



# БЮЛЛЕТЕНЬ

## ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 22 сентября 2011 г.

№ 37 (268)

Издается с 05.10.2006

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

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 14.09.2011г. № 1870

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
Управлением образования Нерюнгринской районной администрации муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования  
в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования  
«Нерюнгринский район»»**

В целях повышения доступности и качества исполнения услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 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», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 23-00-1 «О защите прав потребителей», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 18.01.2011 № 76 «О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 № 505 «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг», уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», положением о Нерюнгринской районной администрации, 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 нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие действующему за-

конодательству Нерюнгринская районная администрация  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Управлением образования Нерюнгринской районной администрации муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», согласно приложению.

2. Определить Управление образования Нерюнгринской районной администрации уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Руководителям общеобразовательных учреждений Нерюнгринского района разместить настоящее постановление с приложением в местах, доступных для ознакомления родителей (законных представителей).

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

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

*И.о. главы района*

*Д.К. Дьячковский*

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 14.09.2011г. № 1870  
(приложение)

**Административный регламент  
по предоставлению Управлением образования Нерюнгринской районной администрации муниципальной  
услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования  
в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования  
«Нерюнгринский район»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Управления образования Нерюнгринской районной администрации по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных, на территории муниципального образования «Нерюнгринский район (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги (далее - Услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Услуга предоставляется Управлением образования Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление образования) и общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Нерюнгринского района (далее – Образовательные учреждения).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства РС (Я) от 30 июня 2005 г. № 395 «О мерах по формированию системы управления бюджетными услугами», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666; Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196; Типовым положением об общеобразовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233; постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»; постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 3 апреля 2003 г. N 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»; постановлением Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 № 505 «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)»; постановлением Нерюнгринской районной администрации от 05.10.2010 г. № 2206 «Об утверждении общих требований к стандартам качества муниципальных услуг муниципального образования «Нерюнгринский район»; постановлением Нерюнгринской районной администрации от 18.01.2011 № 76 «О внесении изменений в по-

становление Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 № 505 «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)».

1.4. Получателями Услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявители услуги).

1.5. Результатом предоставления Услуги является предоставление гражданам информации. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в Журналах входящих и исходящих документов Управления образования и образовательных учреждений.

1.6. При обращении для получения Услуги заявители выбирают очную (личный прием, по телефону) или заочную форму обращения (электронный вариант), а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

1.7. При выборе очной формы получения Услуги заявитель обращается в Управление образования или образовательное учреждение лично, при выборе заочной формы заявитель предоставляет заявление утвержденной формы одним из указанных способов:

- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного или почтового сообщения.

1.8. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», является бесплатным видом Услуги.

1.9. Должностными лицами, ответственными за качественное предоставление Услуги, являются начальник Управления образования и руководители образовательных учреждений.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной Услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.2. Услуга предоставляется Управлением образования Нерюнгринской районной администрации и общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Нерюнгринского района.

2.3. В содержание Услуги входит информирование граждан об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» посредством размещения информации на образовательном портале, информационных стендах в образовательных учреждениях.

2.4. При подаче заявления заявители города Нерюнгри обращаются в Управление образования, расположенному по адресу: 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Мира, 7/1, кабинет № 7.

Часы работы: понедельник –пятница с 9.00. до 17.00. часов. Перерыв: с 13.00. до 14.00. часов.

Адрес электронной почты Управления образования: [sekretar-uo@nerungri.edu.ru](mailto:sekretar-uo@nerungri.edu.ru)

2.4.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется ежедневно по телефонам: (41147) 6-60-56 с 9.00. до 17.00. часов. Перерыв: с 13.00. до 14.00. часов.

Адрес Интернет – сайта <http://www.nerungri.edu.ru>.

2.4.2. Муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Нерюнгринский район» (номер телефона, Ф.И.О. ответственного сотрудника, график работы учреждения находятся на Интернет – сайте <http://www.nerungri.edu.ru>)

2.4.3. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную Услугу, размещены на сайте <http://www.nerungri.edu.ru> (Приложение № 4 к Регламенту).

2.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.5.1. Информирование проводится в форме:

▪ устного информирования, осуществляемого сотрудниками Управления образования, а также руководителями образовательных учреждений при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

▪ письменного информирования, путем размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Кабинеты должны иметь информационные таблички с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего прием заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

В помещениях размещаются информационные стенды и (или) другие средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной Услуги. Информация на информационных стендах располагается последовательно, логично.

2.6. Сроки предоставления Услуги:

- один рабочий день.

2.7. Оснований для отказа в предоставлении Услуги не предусмотрено.

2.8. Показатели доступности и качества:

- своевременное предоставления Услуги;

- полнота предоставления Услуги;

- доступность для всех категорий заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование информации о муниципальной услуге;

- предоставление актуальной и достоверной информации о муниципальной услуге.

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является размещение на официальном сайте Управления образования в сети Интернет информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Нерюнгринского района.

При размещении информации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет осуществляется предоставление муниципальной услуги неограниченному кругу лиц.

В случае, если заявитель нуждается в получении отдельных сведений о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Нерюнгринского района, он обращается непосредственно в Управление образования или образовательные учреждения Нерюнгринского района лично, письменно или по электронной почте. Образец заявления заполняется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Создание информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением, образовательными учреждениями на основании утвержденного плана работы.

Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге осуществляется на информационных стендах и официальном Интернет-сайте. Поступившие в Учреждение заявления в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта) регистрируются в журнале обращений граждан.

Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Муниципальная услуга считается исполненной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по объективным причинам, перечисленным в Регламенте, на бланке письма учреждения (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном Учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.

4.2. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае вы-



явления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования или учреждения в соответствии с законодательством.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц может осуществляться в досудебном или судебном порядке.

5.3. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от потребителя Услуги в Учреждение, Управление образования или главе района письменного заявления (жалобы) непосредственно заявителем, либо по почте.

5.4. В заявлении (жалобе) потребитель услуги указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Заявление (жалоба) подлежит обязательной регистрации и передаче руководителю Управления образования или учреждения (далее руководитель).

5.6. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения руководителем не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

5.7. Управление образования, учреждение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.8. Результатом досудебного обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, ука-

занному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.9. Обращение потребителя услуги не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, отсутствия подписи потребителя услуги);

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

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

- если в нем содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

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

5.11. Потребители услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем услуги его прав и свобод;

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

5.12. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

*Управляющий делами Нерюнгринской  
районной администрации*

*П.В.Ковальчук*

приложение № 1  
к Регламенту

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»**



приложение № 2  
к Регламенту

Орган управления образованием  
(муниципальное образовательное учреждение)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,  
\_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность (при  
\_\_\_\_\_  
его отсутствии - свидетельства о рождении), место  
\_\_\_\_\_  
жительства, (телефон, факс, адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_  
указываются по желанию заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Дата: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить следующую документированную информацию об образовательном учреждении \_\_\_\_\_

Просим уведомить о результате рассмотрения заявления посредством СМС-сообщения на мобильный телефон:

\_\_\_\_\_.  
(данная графа заполняется по желанию граждан)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя отчество)

Личность заявителя установлена.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

приложение № 3  
к Регламенту

Гражданину

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_ место жительства гражданина)

#### **Сообщение об отказе в приеме заявления о предоставлении документированной информации**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме заявления о предоставлении документированной информации по следующему основанию:

- а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя; \_\_\_\_\_
- б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя; \_\_\_\_\_
- в) несоответствие заявления форме, установленной в приложении 2 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме; \_\_\_\_\_
- г) непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.10. Регламента должен представляться в обязательном порядке; \_\_\_\_\_
- д) несоответствие копии представленного документа его оригиналу; \_\_\_\_\_
- е) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.12. Регламента \_\_\_\_\_.

**ОСНОВАНИЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТМЕТИТЬ ЗНАЧКОМ «V»**

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

приложение № 4  
к Регламенту

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах  
электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений**

Учреждение	Адрес эл. почты	Рабочий телефон	Юридический адрес ОУ
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа №1 г. Нерюнгри с гимназическими и лицейскими классами	sh01@nerungri.edu.ru	75-75-75	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Ленина, дом 13, корпус 2.
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Нерюнгри им. М.К. Аммосова	sh02@nerungri.edu.ru	6-54-39	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Аммосова, дом 6, корпус 3.
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Нерюнгри	sh03@nerungri.edu.ru	4-48-77	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Южно-Якутская, дом 8.
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Нерюнгри	sh13@nerungri.edu.ru	6-22-72	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, дом 12, корпус 2 .
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 15 г. Нерюнгри	sh15@nerungri.edu.ru	7-45-16	678960, Республика Саха (Якутия) г. Нерюнгри, улица Чурапчинская, дом 16.
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 18 г. Нерюнгри	sh18@nerungri.edu.ru	4-79-13	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Карла Маркса, дом 7, корпус 1.
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Информационно-технологический лицей № 24 г. Нерюнгри	sh24@nerungri.edu.ru	37-37-37	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Ленина, дом 12, корпус 1.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 г. Нерюнгри»	gym@nerungri.edu.ru	22-22-22	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Карла Маркса, дом 4.
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Гимназия № 2 г. Нерюнгри	sh04@nerungri.edu.ru	4-26-44	678960, Республика Саха (Якутия). г. Нерюнгри, улица имени Виктора Кравченко, дом 8, корпус 1.
Муниципальное образовательное учреждение – Специальная (коррекционная) школа – интернат 8 вида г. Нерюнгри	nvshi@nerungri.edu.ru	7-84-90	678995, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, посёлок Серебряный Бор, дом 160.
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 7 им. И.А. Кобеляцкого п. Чульман Нерюнгринского района	sh07@nerungri.edu.ru	7-13-66	678981, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, посёлок Чульман, улица Геологическая, дом 18.
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа №9 п. Чульман Нерюнгринского района	sh09@nerungri.edu.ru	62-62-62	678981, Республика Саха (Якутия). Нерюнгринский район, посёлок Чульман, улица Островского, дом 18.
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа №21 п. Чульман Нерюнгринского района	sh21@nerungri.edu.ru	7-73-21	678981, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, посёлок Чульман, улица Циолковского, дом 2а.
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа №14 п. Серебряный Бор Нерюнгринского района	sh14@nerungri.edu.ru	7-91-01	678995, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, посёлок Серебряный Бор, дом 225.
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа №22 п. Беркакит Нерюнгринского района	sh22@nerungri.edu.ru	7-36-34	678990, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, посёлок Беркакит, улица Октябрьская, дом 3.
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Основная общеобразовательная школа № 10 с. Б.Хатыми, Нерюнгринского района	sh10@nerungri.edu.ru	2-01-20	678988, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, село Большой Хатыми, улица Школьная, дом 4
Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 16 п. Хани Нерюнгринского района	sh16ner@yandex.ru	2-37-77	678976, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, посёлок Хани, улица 70 лет Октября.
Муниципальное общеобразовательное учреждение Золотинская средняя общеобразовательная школа – интернат им. Г.М. Василевич с. Иенгра Нерюнгринского района	zsh@nerungri.edu.ru	2-31-32	678992, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, село Иенгра, улица 50 лет Победы, дом

Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 23 п. Золотинка Нерюнгринского района	sh23@nerungri.edu.ru	2-34-33	678997, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, поселок Золотинка, улица Железнодорожная, дом 4.
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №52 «Рябинушка» г. Нерюнгри	gyabinka@nerungri.edu.ru	4-14-89	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, дом 3, корпус 1.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Нерюнгринской районной администрации от 14.09.2011г. № 1871**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением образования Нерюнгринской районной администрации муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Нерюнгринского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет**

В целях повышения доступности и качества исполнения услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения Нерюнгринского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 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», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 18.01.2011 № 76 «О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 № 505 «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг», уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», положением о Нерюнгринской районной администрации, 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 нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие действующему законодательству Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Управлением образования Нерюнгринской районной администрации муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Нерюнгринского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», согласно приложению.

2. Определить Управление образования Нерюнгринской районной администрации уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Нерюнгринского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

3. Руководителям образовательных учреждений Нерюнгринского района, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования разместить настоящее постановление с приложением в местах, доступных для ознакомления родителей (законных представителей).

4. Считать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 11.09.2009 № 664 «Об утверждении Положения о порядке приема детей дошкольного возраста в муниципальные образовательные учреждения Нерюнгринского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования».

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

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

*И.о. главы района*

*Д.К. Дьячковский*

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 14.09.2011г. № 1871  
(приложение)

**Административный регламент  
по предоставлению Управлением образования Нерюнгринской районной администрации муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Нерюнгринского района,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,  
а также постановка на соответствующий учет»**



## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления образования Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальной услуги, связанной с приемом заявлений, постановкой на учет и зачислением детей в образовательные учреждения Нерюнгринского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги (далее - Услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Услуга предоставляется Управлением образования Нерюнгринской районной администрации (далее - Управление образования) и образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории Нерюнгринского района (далее - Образовательные учреждения).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»; Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом 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»; постановлением Правительства РС (Я) от 30 июня 2005 г. № 395 «О мерах по формированию системы управления бюджетными услугами», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666; постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»; постановлением Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 № 505 «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)»; постановлением Нерюнгринской районной администрации от 05.10.2010 г. № 2206 «Об утверждении общих требований к стандартам качества муниципальных услуг муниципального образования «Нерюнгринский район»; постановлением Нерюнгринской районной администрации от 18.01.2011 № 76 «О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 № 505 «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)».

1.3. Результатом предоставления Услуги является:

- регистрация заявлений родителей (законных представителей);

- выдача направления в Образовательное учреждение родителям (законным представителям). Результат предоставления Услуги фиксируется в электронном реестре «Регистрации заявлений и выдачи направлений». Конечным результатом предоставления Услуги является зачисление ребёнка в Образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории Нерюнгринского района.

1.4. Получателями Услуги являются родители (законные представители), заказывающие услугу для детей в возрасте от 0 месяцев до 7 лет, (далее - заявители услуги).

1.5. Документы на получение Услуги в Образовательных

учреждениях, расположенных в городе Нерюнгри, заявители предоставляют сотрудникам Управления образования в часы приема, указанные в п. 2.2. настоящего Регламента.

1.5.1. Документы на получение Услуги в Образовательных учреждениях, расположенных в городских и сельских поселениях Нерюнгринского района заявители предоставляют руководителю образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенного на территории данного поселения (далее - Учреждение поселения), в часы приема, указанные в приложении № 4 к настоящему регламенту.

1.6. При обращении для получения Услуги заявители выбирают очную (личный прием) или заочную форму обращения (электронный вариант), а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

1.6.1. При выборе очной формы получения Услуги заявитель обращается в Управление образования или Учреждение поселения лично.

1.6.2. Для приема заявлений и постановки ребенка на учет в Управление образования или в Учреждение поселения заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет для предоставления места в Образовательном учреждении (приложение №1 к Регламенту);

- копии документов, подтверждающих преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием (далее - льгота) ребенка в Образовательное учреждение;

- заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии (для регистрации ребенка в группы комбинированной, компенсирующей направленности и в специальные (коррекционные) группы);

- справка врача противотуберкулезного диспансера (для регистрации в группы оздоровительной направленности).

1.6.3. При обращении заявителя в Образовательное учреждение для зачисления ребенка заявителем предоставляются следующие документы:

-направление в Образовательное учреждение (приложение №2 к Регламенту);

-заявление о зачислении ребенка в Образовательное учреждение на имя руководителя (приложение №3 к Регламенту);

-копию паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

-копию свидетельства о рождении ребенка;

-медицинское заключение (медицинская карта ребенка);

-заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности и в специальные (коррекционные) группы);

-справка лечебно-профилактического учреждения здравоохранения (при приеме в группу оздоровительной направленности);

-копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате за содержание ребенка в Образовательном учреждении;

-копии документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Образовательном учреждении.

1.6.4. При выборе заочной формы (электронный вариант) предоставления Услуги заявитель обращается в Управление образования или Учреждение поселения одним из следующих способов:

-с использованием электронной почты;

-через сайт Нерюнгринской районной администрации;

-посредством отправки факсимильного сообщения.

Заявление утвержденной формы заполняется в электронном виде и отправляется одним из указанных способов.

1.7. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Образовательные учреждения является бесплатным видом Услуги.

1.8. Должностными лицами, ответственными за качественное предоставление Услуги, являются начальник Управления образования и руководители Образовательных учреждений.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной Услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Нерюнгринского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги:

- Управление образования Нерюнгринской районной администрации;  
- Образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. В содержание Услуги входит:

- прием заявления и документов о постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) и зачисления в Образовательные учреждения;

- рассмотрение заявления и постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в Образовательные учреждения;

- формирование основной и льготной очереди в электронном реестре «Регистрации заявлений» (далее - Реестр);

- принятие решения о выдаче направления в Образовательное учреждение;

- зачисление ребенка в Образовательное учреждение.

2.4. При подаче заявления и постановке на учет заявителем города Нерюнгри обращаются в Управление образования, расположенному по адресу: 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Мира, 7/1, кабинет № 2.

- понедельник с 15.00 до 18.00 часов

- среда с 14.00 до 17.00 часов

Адрес электронной почты Управления образования: [doo@nerungri.edu.ru](mailto:doo@nerungri.edu.ru)

Адрес Интернет – сайта <http://www.nerungri.edu.ru>

2.4.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется ежедневно по телефонам: (41147) 6-78-70; 6-60-56 с 9.00. до 17.00. часов. Перерыв: с 13.00. до 14.00. часов.

2.4.2. При необходимости получения заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии заявители обращаются в Муниципальное учреждение «Психолого-медико-педагогическая комиссия», расположенное по адресу: 678960 Республика Саха (Якутия) г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 3/1.

Часы приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 до 17 часов, перерыв с 13.00. до 14.00. часов, телефон для справок (41147) 6-41-67.

2.4.3. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты Образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную Услугу, размещены на сайте <http://www.nerungri.edu.ru> (Приложении № 4 к Регламенту).

2.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.5.1. Информирование проводится в форме:

▪ устного информирования, осуществляемого сотрудниками Управления образования, а также руководителями Образовательных учреждений при обращении родителей (законных представителей) за информацией лично или по телефону.

▪ письменного информирования, путем размещения информации на информационных стендах Управления образования и Образовательных учреждений, где указывается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие дея-

тельность Образовательных учреждений;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной Услуги;

- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Образовательное учреждение;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) Образовательного учреждения;

- основания и условия пребывания в Образовательном учреждении;

- основания отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в Образовательном учреждении;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.6. Сроки предоставления Услуги:

- постановка на очередь в Образовательное учреждение – в день подачи заявления;

- выдача уведомления о постановке на учет – в течение 5 минут после регистрации заявления;

- зачисление в Образовательное учреждение – ежегодно с 01 июня по 31 августа или в течение года по мере появления свободных мест в группах Образовательных учреждений.

2.7. Оснований для отказа в приеме заявлений и постановке на учет не предусмотрено.

2.7.1. В зачислении в Образовательное учреждение может быть отказано:

- в случае, если заявитель не явился в Образовательное учреждение с направлением в течение установленного срока.

2.8. Время ожидания заявителя в очереди для получения Услуги не должно превышать 15 минут.

2.8.1. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении Услуги – не более 10 минут.

2.9. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. В помещениях размещаются информационные стенды и (или) другие средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной Услуги.

2.10. Показатели доступности и качества:

- своевременное предоставление Услуги;

- полнота предоставления Услуги;

- доступность для всех категорий заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявлений родителей (законных представителей), рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- предоставление заявителю уведомления о включении ребенка в список очередности на получение места в Образовательном учреждении;

- выдача направления для приема ребенка в Образовательное учреждение;

- зачисление ребенка в Образовательное учреждение, на основании выданного направления заявителю.

3.2. Алгоритм прохождения административной проце-

дуры при предоставлении Услуги отражен в блок-схеме (приложение № 5 к Регламенту).

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, связанного с регистрацией заявлений родителей (законных представителей), является поступление заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет для предоставления места в Образовательном учреждении.

3.3.1. Прием заявлений о постановке на учет детей в Образовательное учреждение осуществляется в течение года.

3.4. Заявление о постановке на учет принимается только в одно Образовательное учреждение (по выбору родителей (законных представителей)) и с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

3.5. Постановка детей на учет, нуждающихся в устройстве в Образовательное учреждение, осуществляется с рождения до 7 лет.

3.6. При личном обращении, в день подачи родителями (законными представителями) заявления:

- дети включаются в электронный Реестр по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру;
- родителям (законным представителям) вручается уведомление о включении ребенка в список очередности на получение места в Образовательное учреждение (приложение № 6 к Регламенту) с указанием входящего регистрационного номера, даты подачи заявления и примерной датой, когда заявителю необходимо обратиться за направлением.

3.6.1. При использовании электронного вида подачи заявления родителям (законным представителям) после получения, обработки и регистрации заявления, на адрес электронной почты высылается уведомление с подтверждением постановки ребенка на учет.

3.6.2. Для заполнения электронного заявления заявителю необходимо выйти на сайт Нерюнгринской районной администрации [www.neruadmin.ru](http://www.neruadmin.ru) в меню выбрать раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Образование». Из предложенного списка выбрать «Регистрация для получения места в Образовательном учреждении», заполнить заявление о включении ребенка в списки, нуждающихся в зачислении (согласно образцу) направить в Управление образования заполненную форму по адресу: [do0@nerungru.edu.ru](mailto:do0@nerungru.edu.ru)

3.7. Списки очередности ежегодно ведутся на бумажном и электронном носителях и обновляются в течение года по мере поступления заявлений.

3.7.1. Специалисты Управления образования и Учреждений поселений, ответственные за предоставления Услуги, регистрируют заявления в «Реестре регистрации заявлений родителей (законных представителей) для предоставления места в Образовательное учреждение» (приложение № 7 к Регламенту).

3.7.2. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях: - при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет;

- при обращении родителей (законных представителей).

3.8. Распределение мест в Образовательное учреждение осуществляется в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и входящему регистрационному номеру в следующем порядке:

в первую очередь – в соответствии с льготным списком;

во вторую очередь – в соответствии с общим списком.

3.9. Принятие решения о выдаче направления в Образовательное учреждение осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия). Состав Комиссии ежегодно утверж-

дается постановлением Нерюнгринской районной администрации.

3.9.1. Управление образования обеспечивает работу специалистов Комиссии и руководителей Учреждений поселений при регистрации заявлений, продвижения регистрационного списка и выдаче направлений.

Регламент работы Комиссии:

еженедельно понедельник: с 15.00 ч. до 18.00 ч., среда: с 14.00 ч. до 17.00 ч.

3.9.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи направления в Образовательное учреждение заявителям, является решение постоянно действующей Комиссии. В журнале выдачи направлений производится регистрация каждого направления, выданного Комиссией.

3.10. Массовая выдача направлений в Образовательное учреждение осуществляется ежегодно в сроки с 01 апреля по 30 июня. Если в указанный срок родители (законные представители) не обратились в Комиссию, направление выписывается другому ребенку в соответствии с очередностью регистрации.

3.11. Дополнительная выдача направлений в Образовательное учреждение проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующимся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Образовательное учреждение.

3.12. Направление Комиссии и необходимые документы заявители предоставляют руководителю Образовательного учреждения в течение 10 (десяти) дней с момента выдачи его Комиссией.

3.13. Вопрос перевода ребенка из одного Образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решается Комиссией вне указанных сроков, при наличии вакантных мест в Образовательном учреждении.

3.14. Направления в Образовательное учреждение для детей с туберкулезной интоксикацией выдаются на основании решения врача противотуберкулезного диспансера.

3.15. Направления в Образовательное учреждение, имеющие группы комбинированной, компенсирующей направленности и специальные (коррекционные) группы выдаются на основании решения районной психолого-медико-педагогической комиссии и только с согласия родителей (законных представителей).

3.16. Юридическим фактом для продолжения административного действия является письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя о зачислении ребенка в Образовательное учреждение на основании направления Комиссии и предоставленных документов, утвержденных данным Регламентом.

3.17. Руководители Учреждений поселений в срок до 1 июля текущего года предоставляют на утверждение Комиссией списки детей для их зачисления в Образовательные учреждения. Направление в Учреждение поселений выдаются на основании списков, утвержденных Комиссией.

3.18. Руководитель Образовательного учреждения регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Образовательное учреждение» (приложение № 8 к Регламенту).

3.19. Прием и зачисление детей в Образовательное учреждение на учебный год осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе с 1 июня по 31 августа текущего года и оформляется приказом руководителя по мере поступления детей.

Дополнительное зачисление детей в Образовательное учреждение проводится в течение года на освободившиеся места.

3.19.1 Зачисление детей в Образовательное учреждение ведется в порядке очередности поступления заявлений ро-



дителей (законных представителей) с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, МО «Нерюнгринский район» льгот (при предоставлении подтверждающих документов).

3.19.2. Прием и зачисление детей в специальные (коррекционные) учреждения осуществляется при достижении ребенком возраста 3 (трех) лет.

3.19.3. В соответствии с действующим законодательством в Образовательное учреждение вне очереди принимаются дети судей, прокуроров, следователей при прокуратуре, военнослужащих, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.19.4. В первую очередь принимаются дети:

- работающих одиноких родителей;
- учащихся матерей;
- инвалидов 1 и 2 групп;
- из многодетных семей;
- находящиеся под опекой;
- сироты;
- сотрудников полиции;
- сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- безработных граждан (если они имеют официальный статус);
- беженцев и вынужденных переселенцев (если они имеют официальный статус);
- из семей, попавших в чрезвычайную ситуацию.

3.19.5. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в Образовательное учреждение граждане представляют следующие документы:

- сотрудники полиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи - справку с места работы (или удостоверенные);
- одинокие родители - справку формы № 25;
- обучающиеся матери - справку с места учебы;
- родители - инвалиды 1 и 2 группы - заключение БМСЭ об инвалидности;
- многодетные семьи - справку о составе семьи (или копии свидетельств о рождении детей);
- опекуны - об установлении опеки;
- родители, находящиеся на срочной военной службе - справку из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы;
- беженцы и вынужденные переселенцы - справку из миграционной службы.

3.20. При зачислении детей руководитель Образовательного учреждения:

- заключает договор между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителями), (приложение № 9 к Регламенту);
- предоставляет возможность родителям (законным

представителям) ознакомиться с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в Образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- факт ознакомления с нормативными документами Образовательного учреждения фиксирует в заявлении о приеме;

- на каждого ребенка формирует личное дело на основании предоставленных документов;

- утверждает списки детей сформированных групп в срок до 05 сентября текущего года.

3.21. Руководитель Образовательного учреждения ежемесячно информирует Управление образования:

- о зачислении детей;
- о неприбытии ребенка в Образовательное учреждение без уважительных причин;
- о наличии свободных мест в действующих группах - по мере их освобождения.

3.22. В случае, если ребенок, на имя которого было выдано направление, не поступил до 1 октября текущего года в Образовательное учреждение без уважительной причины, направление аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

3.23. Ежегодно на 1 сентября текущего года руководитель Образовательного учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей Образовательного учреждения» (приложение №9 к Регламенту):

- количество детей, принятых в Образовательное учреждение в течение учебного года;
- количество детей выбывших, с указанием причины выбытия.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.

4.2. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



5.1. Заявители услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования или учреждения в соответствии с законодательством.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц может осуществляться в досудебном или судебном порядке.

5.3. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от потребителя Услуги в Учреждение, Управление образования или главе района письменного заявления (жалобы) непосредственно заявителем, либо по почте.

5.4. В заявлении (жалобе) потребитель услуги указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Заявление (жалоба) подлежит обязательной регистрации и передаче руководителю Управления образования или учреждения (далее руководитель).

5.6. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения руководителем не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

5.7. Управление образования, учреждение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу вопросов поставленных в обращении;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.8. Результатом досудебного обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жа-

лобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.9. Обращение потребителя услуги не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, отсутствия подписи потребителя услуги);
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления услуги, в судебном или досудебном порядке;
- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если в нем содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

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

5.11. Потребители услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя услуги;
- созданы препятствия к осуществлению потребителем услуги его прав и свобод;
- незаконно на потребителя услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.12. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

*Управляющий делами Нерюнгринской  
районной администрации*

*П.В.Ковальчук*

приложение № 1  
к Регламенту

### Заявление

Прошу поставить на учет для получения места в ДОУ \_\_\_\_\_  
моего ребенка \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_,  
домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) направление в МДОУ: \_\_\_\_\_

Число

Подпись

приложение № 2  
к Регламенту

Направление № \_\_\_\_\_

Детский сад \_\_\_\_\_  
(указать вид и ОУ)

Направляется ребенок \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя)

Год, число, месяц рождения ребенка \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Сведения о родителях \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

Направление предоставляется в ДООУ в течение 10 дней со дня его выдачи

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

подпись члена Комиссии  
штамп УО

приложение № 3  
к Регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

ФИО заведующей \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
ФИО заявителя,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) \_\_\_\_\_,

ФИО дата рождения \_\_\_\_\_

в дошкольное образовательное учреждение, в группу \_\_\_\_\_.

(Указать желательный срок начала посещения, указать группу посещения ДООУ ребенком).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а).

Дата

Подпись

приложение № 4  
к Регламенту

### Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений

№	Наименование организации	Фактический адрес	Часы приема	Номер телефона	Адрес электронной почты
<b>Городское поселение «Город Нерюнгри»</b>					
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №15 «Аленький цветочек» г. Нерюнгри	678960, Российская Федерация Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Чурапчинская, 5	Четверг 14.00 -17.00	3-08-25	alcvet@nerungri.edu.ru

2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад № 45 «Жаворонок» г. Нерюнгри	678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 27/3	Среда 14.00 – 18.00	4-04-27	javoronok@nerungri.edu.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Классика» г. Нерюнгри	678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Кравченко, 20/2	Понедельник Среда 16.00-17.00	4-09-54	klassika@nerungri.edu.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 58 «Красная шапочка» г. Нерюнгри	678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, 17, корпус 1	Понедельник Среда 16.00- 18.00.	6-50-58	redhat@nerungri.edu.ru
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 60 «Огонек» г. Нерюнгри	678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 11/1	Среда 15.00 – 17.00	6-73-75	ogonek@nerungri.edu.ru
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад № 57 «Одуванчик» г. Нерюнгри	678967, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, проспект Мира, дом 1, корп.1	Вторник, Среда, 14.00 - 17.00	6-22-09	oduvanchik@nerungri.edu.ru
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - Детский сад комбинированного вида №55 «Полянка» г. Нерюнгри	678965, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), город Нерюнгри, проспект Геологов, дом 73.	Среда 16.00 -18.00	4-20-38	polyanka@nerungri.edu.ru
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - Детский сад общеразвивающего вида «Радуга» г. Нерюнгри	678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, дом 25/2	Среда 15.00 - 17.30 Пятница 16.00-18.00	4-51-36	raduga@nerungri.edu.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 52 «Рябинушка» г. Нерюнгри	678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, дом 3, корпус 2	Среда 15.00 - 17.00 Четверг 8.30 - 10.30	4-14-89	ryabinka@nerungri.edu.ru
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №51 «Снегири» г. Нерюнгри	678962, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Кравченко, 19/1	Понедельник 14.00 – 18.00	4-49-57	snegiri@nerungri.edu.ru
11	Муниципальное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад №3 «Снежинка» г. Нерюнгри	678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), город Нерюнгри, проспект Мира, дом 19, корпус3	Среда 16.00 – 18.00	6-33-29	sneginka@nerungri.edu.ru
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – Детский сад компенсирующего вида №10 «Солнышко» г. Нерюнгри с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом развитии воспитанников с туберкулезной интоксикацией.	678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Пионерная, д.13/1	Вторник Четверг 16.00 - 17.00	4-14-94	solnyshko@nerungri.edu.ru
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 18 «Улыбка» г. Нерюнгри	678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Сосновая, 6/1	Понедельник Четверг 16.00 -18.00	6-95-07	ulybka@nerungri.edu.ru

14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №48 «Энергетик» г. Нерюнгри	678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри г. Нерюнгри, ул. Кравченко, д.6, корп.1	Среда 14.00 - 17.00	4-71-87	energetik@nerungri.edu.ru
15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) начальная школадетский сад № 2 г. Нерюнгри»	678966, Республика Саха (Якутия), г.Нерюнгри, ул. Карла Маркса, дом 5, корпус 2	Ежедневно 8.30- 9.00 Пятница 15.00-17.00	4-37-31	delfin@nerungri.edu.ru
16	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) начальная школадетский сад № 3 г. Нерюнгри»	Республика Саха (Якутия), г.Нерюнгри, ул.Южно-Якутская, дом 32, корпус 1	ежедневно 9.30 - 11.30	6-80-55 6-04-72	malysh@nerungri.edu.ru
17	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста-Прогимназия № 17 «Звездочка» г.Нерюнгри	678967, РС(Я), г Нерюнгри. ул.Южно-Якутская, дом 32, корпус 1	Среда 12.00 -14.00	4-24-21	zvezdochka@nerungri.edu.ru
<b>Городское поселение «Поселок Беркамит»</b>					
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида «Цветик-семицветик» п. Беркамит Нерюнгринского района	678990, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), п. Беркамит Нерюнгринского района, ул. Башарина, 5	Понедельник 16.00 – 18.00	7-37-12	cvetik@nerungri.edu.ru
<b>Городское поселение «Поселок Чульман»</b>					
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение-Детский сад общеразвивающего вида №30 «Буратино» п. Чульман, Нерюнгринского района	678981, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), пос. Чульман Нерюнгринского района, ул. Гагарина, 27 а	Четверг 16.00 -18.00	7-61-20	buratino@nerungri.edu.ru
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -Детский сад общеразвивающего вида №25 «Светлячок» п. Чульман Нерюнгринского района	678981, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский р-н, пос. Чульман, ул. Транспортная, 24	Понедельник 16.00 -17.30	7-61-61	svetlyachok@nerungri.edu.ru
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - Детский сад общеразвивающего вида №24 «Солнышко» п. Чульман Нерюнгринского района	678980, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, пос. Чульман, ул. Школьная, 1	Среда 15.00 – 17.00	7-60-57	solnishko@nerungri.edu.ru
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение-Детский сад общеразвивающего вида №29 «Ласточка» п. Чульман Нерюнгринского района	678981, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский р-н, пос. Чульман, ул.Циалковского, 4а	Понедельник 16.00 – 17.30	7-72-84	lastochka@nerungri.edu.ru
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение-Детский сад общеразвивающего вида №23 «Лесная сказка»п. Чульман Нерюнгринского района	678981, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Титова, 27	Понедельник 16.00 - 17.30	7-61-17	les-skazka@nerungri.edu.ru
<b>Сельское поселение «Село Иенгра»</b>					
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение -Детский сад №38 «Золотиночка» с. Иенгра Нерюнгринского района	678996, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, село Иенгра. Улица Победы, дом 9	Вторник 16.00- 17.00	2-31-35	zsh@nerungri.edu.ru



<b>Городское поселение «Поселок Хатыми»</b>					
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - Детский сад общеразвивающего вида №59 «Дюймовочка» п. Хани Нерюнгринского района	678976, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), пос. Хани Нерюнгринского района, улица 70 лет Октября	Четверг 15.00.- 17.00	2-37-30	dou59@yandex.ru
<b>Сельское поселение « Село Б. Хатыми»</b>					
26	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Основная общеобразовательная школа № 10 с. Б. Хатыми Нерюнгринского района (со структурным подразделением «Детский сад «Аленушка»)	678988, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), п. Б. Хатыми Нерюнгринского р-на, ул. Центральная, 5	Среда 14.00 – 16.00	2-01-37	sh10@nerungri.edu.ru
<b>Городское поселение « Поселок Золотинка»</b>					
27	Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 23 п. Золотинка Нерюнгринского района (со структурным подразделением «Детский сад «Росинка»)	678933, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский р-н, станция Золотинка, улица Железнодорожная, 7	Понедельник 15.00-17.30	2-34-34	sh23@nerungri.edu.ru
<b>Городское поселение « Поселок Серебряный Бор»</b>					
28	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №46 «Незабудка» п. Серебряный Бор Нерюнгринского района	678995, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский р-н, п. Серебряный Бор, д. 278 а	Понедельник, пятница 14.00-17.00	7-89-41	nezabudka@nerungri.edu.ru

приложение № 5  
к Регламенту

#### БЛОК - СХЕМА

**алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов	
Регистрация детей в Реестре регистрации заявлений родителей (законных представителей) для предоставления места в ДОО воспитанников муниципальных образовательных учреждений дошкольного образования и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации ребенка	
Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение _____ Нерюнгринского района	Информирование заявителя об отказе в зачислении

приложение № 6  
к Регламенту

**Уведомление о постановке на учет в Реестре регистрации заявлений родителей (законных представителей) для предоставления места в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования Нерюнгринского района**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ в том, что  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений г. Нерюнгри \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 200\_\_ ,  
регистрационный N \_\_\_\_\_

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка в ОУ родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить Комиссию по комплектованию с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

член Комиссии, осуществивший регистрацию:

приложение № 7  
к Регламенту**Реестр****регистрации заявлений родителей (законных представителей) для предоставления места в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования Нерюнгринского района**

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. одного из родителей	ДОУ, выбранное родителями	Льготы для получения места в Учреждении	Примечание	Дата выдачи направления в ОУ

приложение № 8  
к Регламенту**Журнал регистрации****заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_ Нерюнгринского района**

Ф.И.О. ребенка	Заявление (№, дата)	Договор с родителями ребенка (№, дата)	Направление комиссии (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка (№, дата)

приложение № 9  
к Регламенту**Книга****учета движения детей**

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях				Регистрационный N направления, дата выдачи	Дата зачисления ребенка в детский сад	Дата и причина выбытия
				Ф.И.О. матери	Место работы, должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца	Место работы, должность, контактный телефон			

приложение № 10  
к Регламенту**Родительский договор**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий договор заключен между муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад \_\_\_\_\_, именуемый (в дальнейшем Учреждение) в лице заведующей \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава Учреждения, с одной стороны, и матерью (отцом, лицом, их заменяющим) именуемой, в дальнейшем Родитель, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Настоящий договор имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений между Учреждением и ро-

дителями ребенка, посещающего Учреждение, возникающих в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления ребенка.

## 2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_

(наименование)

(Ф.И.О., год рождения)

на основании приказа по Учреждению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.:

- путевки № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. Управления образования;
- медицинской карты;
- копии свидетельства о рождении.

2.1.2. Предоставить ребенку уход, присмотр, оздоровление, воспитание и обучение; охрану и укрепление его физического и психического здоровья; обеспечить его интеллектуальное и личностное развитие; заботу об эмоциональном благополучии ребенка.

2.1.3. Обеспечить:

- удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- защиту его достоинства;
- защиту от всех форм физического и психического насилия.

2.1.4. Обучать ребенка по программе \_\_\_\_\_ (указать образовательные программы).

2.1.5. Проводить занятия в соответствии с утвержденной сеткой занятий, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

2.1.6. Предоставить ребенку дополнительные платные образовательные услуги (за пределами основной образовательной деятельности) с учетом потребностей семьи на основании договора с родителями (законными представителями).

2.1.7. Предоставить ребенку право представлять Учреждение в конкурсах, смотрах, олимпиадах, соревнованиях в соответствии со своими возможностями.

2.1.8. Организовать предметно – развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно – наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.9. Установить график посещения ребенком Учреждения с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов, исключая выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни.

2.1.10. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития. Ребенку предоставляется 4-х разовое питание (завтрак, обед, полдник, ужин).

2.1.11. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

2.1.12. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно – профилактическое, оздоровительные, санитарно – гигиенические мероприятия и дополнительные медицинские услуги. Осуществлять контроль, режим и качество питания, о соблюдении требований санитарно – эпидемиологических правил и норм.

2.1.13. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей или лиц их заменяющих, по их заявлению.

2.1.14. Ознакомить родителей с муниципальными правовыми актами, регламентирующими порядок расчета и взимания родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях.

2.1.15. Ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

### 2.2. «Родитель» обязан:

2.2.1. Нести ответственность за воспитание, обучение и создание необходимых условий для развития детей; не допускать пропусков занятий детьми без уважительной причины, следить за здоровьем ребенка.

2.2.2. Выполнять Устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей.

2.2.3. Соблюдать условия договора с Учреждением.

2.2.4. Своевременно вносить плату за содержание ребенка в Учреждение в установленном размере, до 20 числа текущего месяца.

2.2.5. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, \_\_\_\_\_

(иные требования в зависимости от местных и климатических условий)

2.2.6. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста; оставить письменное заявление на имя заведующей Учреждения, если право забирать ребенка из Учреждения передоверяется родственникам (доверенным лицам).

2.2.7. Взаимодействовать с педагогическими работниками Учреждения по вопросам семейного и общественного воспитания ребенка.

2.2.8. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников; при этом информировать старшую медицинскую сестру по телефону \_\_\_\_\_ о причине отсутствия ребенка до 9.00 часов текущего дня, о возвращении после отпуска родителей, болезни и т.д. до 12 часов дня, предшествующего дню возвращения.

2.2.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места за ребенком в Учреждении в случае его санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей).

2.2.10. Извещать образовательное учреждение о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации (смена места жительства, образовательного учреждения, лишение родительских прав и т.д.) не позднее одного месяца с момента наступления таких обстоятельств.

2.2.11. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации его уставных задач.

2.2.12. Соблюдать и защищать права и достоинство своего ребенка, других воспитанников, взаимодействовать с

Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка;

2.2.13. Своевременно разрешать с педагогами, медиками и работниками Учреждения возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов.

2.2.14. Предоставить документы, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение, а также документы, необходимые на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2.15. Посещать родительские собрания.

### 3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Отчислить ребенка из учреждения по заявлению родителя и при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию, в связи с переходом в другое Учреждение, при поступлении в первый класс общеобразовательного учреждения; по иным причинам по заявлению родителей (законных представителей);

3.1.2. Предоставлять «Родителю» отсрочку платежей за содержание в Учреждение по его ходатайству.

3.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.1.4. При уменьшении количества детей в летний период переводить детей в другие группы.

3.1.5. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников учреждения (ст.55 Закона РФ «Об образовании»).

3.1.6. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения, работая в тесном контакте с родителями.

3.1.7. Переводить ребенка на основании приказа Учреждения в следующую группу, переводить ребенка в другие группы в случае карантина в группе, в летний период.

3.1.8. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной деятельности);

3.1.9. Предоставлять «Родителю» право выбора педагога для работы с ребенком.

3.1.10. Все работники Учреждения обязаны всемерно способствовать исполнению настоящего договора.

3.1.11. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения установленных договором условий, Учреждение несет установленную законом ответственность.

3.2. «Родитель» имеет право:

3.2.1. Знакомиться с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

3.2.2. Знакомиться с содержанием и ходом образовательного процесса в Учреждении.

3.2.3. Вносить свои предложения заведующему Учреждением по улучшению работы с детьми в учреждении, в том числе по организации платных дополнительных образовательных, медицинских услуг.

3.2.4. Получать методическую, консультационную помощь по вопросам воспитания, обучения и оздоровления ребенка;

3.2.5. Участвовать в управлении Учреждения, т.е. избирать и быть избранными в Родительский комитет, Попечительский Совет.

3.2.6. Принимать участие в родительских собраниях, выражать свое мнение, а также вносить по улучшению работы с детьми.

3.2.7. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание в Учреждение; за дополнительные услуги не позднее за 10 дней до установленных сроков платы.

3.2.8. Обжаловать конфликтную ситуацию, в том числе обращаться в вышестоящие органы исполнительной власти.

3.2.9. На получение в установленном законодательством порядке компенсации части за содержание детей в учреждениях в размере:

- 20% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – родительская плата) – на первого ребенка;

- 50% размера родительской платы – на второго ребенка;

- 70% размера родительской платы – на третьего ребенка и последующих детей в семье.

3.2.10. Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения.

3.2.11. Защищать законные права и интересы ребенка.

3.2.12. Защищать ребенка от всех форм физического или психического насилия, небрежного, грубого отношения к нему;

3.2.13. Присутствовать в группе, который посещает ребенок, на условиях определенных договором между Учреждением и родителями.

3.2.14. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в Учреждении;

3.2.15. Выбирать образовательную программу из используемых в Учреждении, в работе с детьми;

3.2.16. Выбирать виды дополнительных услуг Учреждения.

3.2.17. Заслушивать отчеты заведующего Учреждения и педагогов о работе с детьми.

3.2.18. Оказывать Учреждению добровольную посильную помощь в реализации уставных задач в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.19. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении, за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков платы.

3.2.20. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Учреждения за 10 дней.

### 4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ

### 5. Сроки и условия действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует 1 год, и, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным еще на год, и так далее вплоть до выпуска ребенка в школу по достижении им 7-летнего возраста.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника, другой – у родителей (законных представителей).



5.3. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения в письменном виде подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

#### 6. Адреса и реквизиты сторон

2- экземпляр договора получен лично \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

С уставными документами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Стороны, подписавшие настоящий договор: дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_

Адрес:

Телефон:

Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее)

Ф.И.О.

Паспортные данные

Адрес проживания

Место работы

Должность

Телефон (домашний, служебный)

Подпись

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 14.09.2011г. № 1872

#### **«Об утверждении Административного регламента по исполнению органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» переданных государственных полномочий по осуществлению контроля за соблюдением порядка ценообразования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 15.06.2005 года 246-3 № 499-III «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному регулированию цен (тарифов, Приказом Государственного комитета по ценовой политике – Региональной энергетической комиссии Республики Саха (Якутия) от 31 марта 2011 года № 40 «Об утверждении административного регламента исполнения органами местного самоуправления Республики Саха (Якутия) переданных государственных полномочий по осуществлению контроля за соблюдением порядка ценообразования», в связи с окончанием процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, на основании экспертных заключений управления экономического развития и муниципального заказа, юридического отдела Нерюнгринской районной администрации, в целях приведения нормативных право-

вых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие действующему законодательству Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» переданных государственных полномочий по осуществлению контроля за соблюдением порядка ценообразования согласно приложению.

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

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

*И.о. главы района*

*Д.К. Дьячковский*

Утверждено:

постановлением Нерюнгринской районной администрации

№ 1872 от 14.09.2011 г

(Приложение)

#### **Административный регламент по исполнению органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» переданных государственных полномочий по осуществлению контроля за соблюдением порядка ценообразования**

##### **Раздел I. Общие положения**

Глава 1. Понятие административных процедур при исполнении органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» переданных государственных полномочий по осуществлению контроля за соблюдением порядка ценообразования

1. Административный регламент исполнения органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» переданных государственных

полномочий по осуществлению контроля за соблюдением порядка ценообразования (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении проверок правильности применения, регулируемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» цен, (тарифов, надбавок) в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 15.06.2005 246-3 N 499-III «О наделении органов местно-

го самоуправления в Республике Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по государственному регулированию цен (тарифов)» (далее - проверки).

2. Лицами, в отношении которых проводятся проверки, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулируемую деятельность.

3. Регулируемая деятельность - деятельность, в рамках которой расчеты за поставляемые товары, работы, услуги осуществляются по ценам, тарифам, надбавкам, плате, ставкам, регулируемым органами местного самоуправления Республики Саха (Якутия).

4. Исполнение Административного регламента осуществляется органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», которым в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 15.06.2005 246-З N 499-III «О наделении органов местного самоуправления в Республике Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по государственному регулированию цен (тарифов)» переданы государственные полномочия по регулированию цен (тарифов) (далее - орган муниципального контроля).

5. Исполнение Административного регламента осуществляется муниципальными служащими (специалистами).

6. Орган муниципального контроля вправе привлекать к проведению проверок экспертов, представителей экспертных организаций.

7. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения Административного регламента:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 15.06.2005 246-З N 499-III «О наделении органов местного самоуправления в Республике Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по государственному регулированию цен (тарифов)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года N 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;

- постановление Правительства РС (Я) от 22.11.2007 N 468 «Об утверждении Положения о Государственном комитете по ценовой политике - Региональной энергетической комиссии Республики Саха (Якутия)»;

- иные нормативные правовые акты.

8. Результатом проведения проверок является составление акта проверки.

При выявлении нарушений, предусмотренных ст. 14.6 КоАП РФ (нарушение порядка ценообразования), должностные лица органа муниципального контроля выдают предписание юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

## **Раздел II. Требования к порядку исполнения Административного регламента**

Глава 2. Порядок информирования о правилах исполнения Административного регламента

9. Информация об Административном регламенте предоставляется:

- а) непосредственно в помещении органа муниципального контроля;

- б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

10. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы размещаются:

- на Интернет-сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

12. Консультации (справки) о правилах проведения проверок предоставляются специалистами органа муниципального контроля.

### **Глава 3. Сроки проведения проверок**

13. Сроки проведения проверок не могут превышать двадцать рабочих дней.

14. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

15. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### **Раздел III. Административные процедуры**

Глава 4. Наименование административных процедур

16. Исполнение Административного регламента включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки.

16.1. Блок-схема административных процедур при осуществлении муниципального контроля представлена в приложении к Административному регламенту.

### **Глава 5. Организация проверки**

17. Органом муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

18. Плановые проверки.

18.1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля» (далее - Закон) плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

18.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, разрабатываемого органом муниципального контроля. Ежегодный план утверждается руководителем органа муниципального контроля.

18.3. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте муниципального образования.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

18.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя.

18.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

19. Внеплановые проверки.

19.1. Основаниями проведения внеплановой проверки являются:

- поступление в орган муниципального контроля обращения или заявления о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований нормативных правовых актов в области регулирования цен и тарифов.

19.2. В обращении или заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, направившего заявление или обращение;

- почтовый адрес лица, по которому следует направить ответ на обращение или заявление;

- суть обращения или заявления;

- дату подготовки обращения или заявления;

- подпись лица, направившего заявление или обращение.

С обращением или заявлением могут быть представлены материалы, подтверждающие позицию лица, которые он сочтет необходимым представить.

19.3. При рассмотрении обращения или заявления должны быть осуществлены:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления или обращения;

- принятие решения о наличии оснований для проведения проверки индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, а в случае отсутствия таких оснований - о направлении лицу, направившему заявление или обращение, письменного ответа с указанием мотивов принятого решения.

19.4. В соответствии со статьей 10 Закона обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, касающихся нарушений нормативных правовых актов в области регулирования цен и тарифов, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

19.5. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

20. При организации плановых и внеплановых проверок выполняются следующие требования:

21.1. Вопрос о проведении проверок решается уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля, проверки проводятся на основании постановления руководителя органа муниципального контроля.

21.2. Проверки проводятся только теми лицами, которые указаны в постановлении руководителя органа муниципального контроля.

21.3. Заверенные печатью копии постановления руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муницип-

ального контроля представляют информацию об органе муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий.

## Глава 6. Проведение проверки

22. При проведении плановых и внеплановых проверок определяется соответствие деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требованиям нормативных правовых актов в области регулирования цен и тарифов (далее - обязательные требования).

23. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

24. Документарная проверка.

24.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении регулируемой деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

24.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

24.3. В соответствии со статьей 11 Закона в процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя контроля.

24.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

24.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

24.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица.

24.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

24.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля докумен-



ты, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

24.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля проводят выездную проверку.

25. Выездная проверка.

25.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

25.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

25.3. В соответствии со статьей 12 Закона выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

25.4. Проверка проводится уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля в строгом соответствии со сведениями, указанными в постановлении о проведении проверки.

25.5. Режим трудового дня должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля при проведении выездной проверки определяется исходя из режима работы проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, с соблюдением требований трудового законодательства.

25.6. По прибытии на место проверки должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, должно:

- представиться руководителю или иному уполномоченному руководителем должностному лицу проверяемого юридического лица или индивидуальному предпринимателю (его представителю), предъявить служебное удостоверение и заверенную печатью копию постановления о проведении проверки, ознакомить с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями проведения проверки;

- по согласованию с руководством юридического лица или индивидуальным предпринимателем определить круг должностных лиц юридического лица или представителей индивидуального предпринимателя, которые будут задействованы в процессе проверки;

- согласовать с руководством юридического лица или индивидуальным предпринимателем рабочее место уполномоченного должностного лица (должностных лиц) на время проведения проверки.

25.7. Полномочия представителей юридического лица или индивидуального предпринимателя, подвергающихся проверке, подтверждаются документами, удостоверяющими личность, учредительными документами юридического лица или надлежащим образом оформленной доверенностью.

25.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию.

25.9. При проведении проверки осуществляется анализ полученных материалов, документов и объяснений, в ходе которого оценивается деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя на соответствие нормативным правовым актам в области регулирования тарифов.

25.10. Об отказе руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя (их представителя) представить документацию, необходимую для проведения проверки, указывается в акте проверки.

25.11. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

- посещать территорию, административные здания и служебные помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- требовать необходимую в целях проверки документированную информацию, справки, письменные объяснения;

- требовать заверения представляемых копий документов уполномоченным лицом или уполномоченными лицами;

- копировать документы для приобщения к материалам проверки;

- получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

26. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель в соответствии со статьей 21 Закона при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- 2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Глава 7. Оформление результатов проверки**

27. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки.

28. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

29. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об озна-



комлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

30. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

31. Юридические лица, индивидуальные предприниматели в соответствии со статьей 16 Закона обязаны вести журнал учета проверок.

32. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

33. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

34. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

35. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в органа муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

#### **Глава 8. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

36. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения; (за неисполнение предписаний органа муниципального контроля предусмотрено привлечение к административной ответственности в соответствии с нормами КоАП РФ.);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

37. При наличии признаков совершения административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица органа муниципального контроля направляют соответствующую информацию с приложением подтверждающих документов в Государственный комитет по ценовой политике – Региональную энергетическую комиссию Республики Саха (Якутия) (далее – Комитет) или

в территориальные органы Прокуратуры.

Уполномоченное должностное лицо Комитета возбуждает дело об административном правонарушении в соответствии с нормами и требованиями КоАП РФ. Дело об административном правонарушении рассматривается в соответствии с требованиями КоАП РФ. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом Комитета выносятся постановление или определение в соответствии с нормами КоАП РФ.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению проверок и принятием решений, осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

39. Орган муниципального контроля ежеквартально до 7 числа месяца следующего за отчетным периодом представляет информацию о проведенных проверках в Комитет в определяемом им формате. Непредставление информации влечет за собой ответственность в соответствии с нормами КоАП РФ.

40. Муниципальные служащие органа муниципального контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

В случае совершения дисциплинарного проступка (неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей) по результатам служебной проверки на муниципального служащего налагается дисциплинарное взыскание.

#### **Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения**

41. Юридические лица или индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном и судебном порядке.

41.1. Обжалование действий или бездействия должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном порядке.

Юридические лица или индивидуальные предприниматели имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) руководителю органа муниципального контроля.

Должностные лица органа муниципального контроля проводят личный прием юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

При обращении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях орган муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения юридическое лицо или индивидуального предпринимателя.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.

41.2. Обжалование действий или бездействия должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке.

В случае, если по мнению юридического лица или индивидуального предпринимателя, решения, принятые в ходе проведения проверки, действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и

иной экономической деятельности, лица вправе обратиться в арбитражный суд.

**Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации**

**П.В. Ковальчук**

Приложение  
к Административному регламенту

**Блок-схема  
административных процедур**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 15.09.2011г. № 1877

## О проведении районного фестиваля «Семья года-2011»

В рамках реализации районной целевой программы «Семья и дети», в целях сохранения и поддержки развития духовно-нравственного потенциала семей, воспитания уважения к статусу отца, матери, повышения ответственности родителей за рождение, воспитание и благосостояние детей, поддержки творческих способностей членов семьи Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести районный фестиваль «Семья года - 2011».
  - 1.1. С 17 октября по 04 ноября 2011 года провести отборочный тур фестиваля в поселениях, на предприятиях, в организациях и учреждениях Нерюнгринского района.
  - 1.2. Финал фестиваля провести 19 ноября 2011 года в Центре культуры и духовности имени А.С. Пушкина.
2. Утвердить Положение о районном фестивале «Семья года-2011» (Приложение №1).
3. Утвердить состав организационного комитета, план подготовки и проведения фестиваля, смету расходов фестиваля (приложения № 2, 3, 4).
4. Муниципальному учреждению «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» (Хорошилова Л. И.) профинансировать мероприятие за счет средств, предусмотренных по разделу 0113, «Другие общегосударственные вопросы» согласно утверждённой смете.
  - 4.1 Выдать в подотчет ведущему специалисту отдела соци-

альной и молодежной политики Дзех М.В. денежные средства в размере 78 000 рублей (семьдесят восемь тысяч) рублей 00 копеек, согласно п.1,2,3,4,6,7 утвержденной смете.

4.2 Дзех М.В. в трехдневный срок после проведения фестиваля представить в МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» финансовый отчет по расходованию средств.

5. Муниципальному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (Сметанина Т. С.) оказать методическую и практическую помощь в организационном процессе фестиваля.

6. Муниципальному учреждению «Служба организационно-технического обеспечения предоставления муниципальных услуг» (Иванова О. А.) осветить в СМИ и на сайте Нерюнгринской районной администрации ход проведения фестиваля.

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

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

*И.о. главы района**Д.К. Дьячковский*

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 15.09.2011г. № 1877  
(Приложение №1)

## ПОЛОЖЕНИЕ

## о районном фестивале «Семья года - 2011»

## I. Общие положения

1.1. Районный фестиваль «Семья года-2011» (далее - фестиваль) проводится отделом социальной и молодежной политики, управлением культуры Нерюнгринской районной администрации совместно с поселениями, предприятиями, организациями, учреждениями района, общественными объединениями женщин и отцов в целях:

- укрепления престижа семейного образа жизни в обществе;
- повышения ответственности семьи, отцовства и материнства за рождение, воспитание и благосостояние детей;
- возрождения, поддержки и развития лучших родовых и семейных традиций;
- утверждения приоритета семейного воспитания детей, нравственных ценностей семьи и здорового образа жизни;
- выявления лучших семей года в Нерюнгринском районе.

1.2. Данное Положение определяет порядок проведения фестиваля и подведения его итогов.

## II. Порядок и сроки проведения фестиваля.

Фестиваль проводится в 2 тура:

2.1. Отборочные туры проводятся с **17 октября по 04 ноября 2011 года** в поселениях, учреждениях, на предприятиях Нерюнгринского района. В ходе отборочных туров выявляется «Лучшая семья предприятия (поселения)».

2.2. Финальный тур проводится **19 ноября 2011 года**, в ходе которого определяется победитель районного фестиваля.

## III. Требования к участникам фестиваля.

3.1. В фестивале могут принимать участие супружеские пары, **ранее не участвовавшие в фестивале «Семья года»**, воспитывающие 2-х и более детей, добившиеся положительных результатов в любом виде социально значимой деятельности и обладающие необходимыми для семейной жизни качествами, в которых:

- отношения между супругами, родителями и детьми строятся на основах любви, взаимоуважения и взаимопомощи;
- соблюдаются национальные, родовые и семейные традиции;
- самостоятельно решаются экономические проблемы;
- созданы благоприятные условия для гармоничного, нравственного, умственного, физического развития детей и привития детям трудовых навыков;
- проявляется активная жизненная позиция членов семьи.

## IV. Условия фестиваля.

4.1. Участники фестиваля в районную администрацию предоставляют следующие документы в срок до **05 октября 2011г.:**

- заявку на участие в фестивале (приложение №1);
- анкету участника фестиваля (приложение №2);
- копию свидетельства о браке;
- копии свидетельств о рождении детей;
- характеристику администрации трудового коллектива на семью, составленную в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

4.2. Характеристика семьи должна содержать информа-

цию, характеризующую роль родителей и детей в достижении положительных результатов в социально значимой деятельности:

- о трудовых успехах родителей, о наличии трудовых и семейных традиций;

- об участии семьи в различных формах общественной, спортивной, культурной, творческой жизни района (города) и республики;

- об успехах, достигнутых детьми в образовательных учреждениях, в высших и средних учебных заведениях, учреждениях дополнительного образования (рекомендации этих учреждений, копии дипломов, грамот, благодарственных писем и других документов, полученных за достижения в учебе, на производстве, общественной жизни и других);

- об участии родителей в жизни образовательного учреждения и учреждения дополнительного образования, где учаются их дети.

4.3. Характеристика должна быть заверена подписью и печатью руководителя трудового коллектива.

4.4. Характеристики семей-участников рассматриваются членами жюри перед отборочным туром.

4.5. Фестиваль проходит по следующим номинациям:

- **Выставка семьи** (родословная, роль семьи в жизни поселения, трудового коллектива, самообеспечение семьи, прикладное искусство и др.).

- **Визитная карточка – 5 мин.**

- **«Каждая семья талантлива по-своему» - 7 мин.**

- **Тематическая импровизация.**

4.6. Отборочный тур и финал фестиваля судит жюри, члены которого – представители администрации поселений, предприятий, общественности.

4.7. Конкурсы фестиваля оцениваются по пятибалльной системе.

4.8. Критерии оценок:

- соответствие резюме семьи настоящему положению;

- содержательная идея в каждой номинации;

- качество подготовки.

**V. Подведение итогов и награждение участников конкурса.**

5.1. Победители отборочных туров становятся участниками финала.

Награждение участников отборочных туров производится руководством поселений, предприятий, учреждений.

5.2. Звание «Семья года 2011» присваивается семье, набравшей в финальном туре районного фестиваля наибольшее количество баллов. Победителю фестиваля вручается денежный приз главы Нерюнгринского района. Все победители финала фестиваля награждаются дипломами и денежными призами.

*Управляющий делами Нерюнгринской  
районной администрации*

*П. В. Ковальчук*

Приложение №1  
к Положению о районном  
фестивале «Семья года 2011»

### Заявка на участие в районном фестивале «Семья года – 2011»

1. Количество семей-участников.
2. Фамилии семей-участников, количество детей в семьях.
3. Дата и место проведения отборочного тура (в предприятии, учреждении, поселении района).

*Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации*

*П. В. Ковальчук*

Приложение №2  
к Положению о районном  
фестивале «Семья года - 2011»

### АНКЕТА СЕМЬИ

Адрес места жительства	
Дата образования семьи	
Ф.И.О. отца	
Дата рождения	
Место рождения	
Национальность	
Образование, специальность	
Место работы, должность	
Ф.И.О. матери	
Дата рождения	
Место рождения	
Национальность	
Образование, специальность	
Место работы, должность	



ДЕТИ	
Ф.И.О.	
Дата рождения	
Место рождения	
Место учебы (работы)	
Увлечение семьи	
Родословная семьи	
Общественная деятельность	

*Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации*

*П. В. Ковальчук*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 15.09.2011г. № 1877  
(Приложение № 2)

### Состав организационного комитета районного фестиваля «Семья года-2011»

Дьячковский Дмитрий Кимович – и.о. главы МО «Нерюнгринский район», председатель оргкомитета;

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

Угарова Наталья Николаевна – начальник отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации, заместитель председателя оргкомитета.

Члены оргкомитета:

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

Аракчеев Анатолий Юрьевич – заместитель председателя районного Совета отцов, старший преподаватель учебного пункта ФПС ГУ ЦУКС МЧС России по РС (Я);

Бараханова Наталья Васильевна – председатель Нерюнгринского районного Совета женщин;

Галюк Ольга Сергеевна – заместитель директора ГУ «Центр занятости населения г. Нерюнгри»;

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

Ждамирлова Татьяна Владимировна – директор по персоналу ХК ОАО «Якутуголь»;

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

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

Лаврентьева Анастасия Николаевна – председатель семейного клуба «Ыллык», главный специалист по педагогике ГУ Республиканский реабилитационный центр для детей больных ДЦП;

Мансурова Виктория Владимировна – главный специалист по связям с общественностью Муниципального учрежде-

ния «Служба организационно-технического обеспечения предоставления муниципальных услуг»;

Назарчук Светлана Васильевна – заместитель директора Центра культуры и духовности им. А. С. Пушкина по режиссерской работе;

Овчинникова Ирина Анатольевна – начальник управления образования Нерюнгринской районной администрации;

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

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

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

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

Старцев Алексей Анатольевич – генеральный директор филиала ОАО ДГК «НГРЭС»;

Сыхирова Светлана Цеденкаевна – директор Муниципального бюджетного учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система;

Скорин Юрий Алексеевич – заместитель председателя районного Совета отцов, председатель профкома АТА ОАО ХК «Якутуголь»;

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

Тютюков Рафик Ханафеевич – глава городского поселения «Поселок Золотинка»;

Юхновец Юрий Викторович – глава Иенгринского национального наслега.

*Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации*

*П. В. Ковальчук*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 15.09.2011г. № 1877  
(Приложение № 3)

### План подготовки и проведения районного фестиваля «Семья года- 2011»

№	Мероприятие	Ответственные	Сроки исполнения
	Заседания оргкомитета по подготовке и проведению фестиваля	Угарова Н.Н.	Сентябрь, октябрь, ноябрь
	Поддача заявок на проведение отборочных туров	Главы поселений, руководители учреждений	до 05.10.2011г.

Организационная работа по подготовке и проведению фестиваля в поселениях, учреждениях, организациях, на предприятиях района	Главы поселений, руководители предприятий	Сентябрь, октябрь
Подготовка победителей к участию в финале районного фестиваля.	Главы поселений, руководители предприятий; Назарчук С. В.	Октябрь, ноябрь
Полиграфический заказ (афиши, грамоты, буклеты)	Угарова Н.Н., Дзех М.В.	до 01.11.11г.
Оформление документов на получателей благотворительных финансовых средств, вырученных от продажи билетов на финал фестиваля	Угарова Н.Н., Дзех М.В.	до 15.11.11г.
Подготовка сценария финала фестиваля	Назарчук С. В.	до 10.11.11г.
Работа с предпринимателями по приобретению призов для детей	Пашкова Л.А.	до 15.11.11г.
Приобретение цветов	Дзех М.В.	до 19.11.11г.
Проведение финала фестиваля	Угарова Н.Н., Назарчук С.В.	19.11.11г.
Работа жюри	Угарова Н.Н.	19.11.11г.
Награждение	Угарова Н.Н.	19.11.11г.
Обеспечение явки зрителей	Профкомы предприятий, общественные организации	В дни отборочных туров и 27.11.11 на финал
Информация в СМИ	Мансурова В. В.	сентябрь- ноябрь
Перечисление благотворительных финансовых средств, вырученных от продажи билетов на финал фестиваля, детям, нуждающимся в оперативном лечении	Иванова Н. Б.	до 05.12.11.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П. В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 15.09.2011г. № 1877  
(Приложение № 4)

#### Смета расходов на проведение районного фестиваля «Семья года-2011»

1. Гран-при семье, завоевавшей звание «Лучшая семья года-2011» - 13 195 руб.
2. Награждение победителей:
  - 1-ое место - 10 896 руб.
  - 2-е место – 2 семьи \* 7000 руб. = 14 896 руб.
  - 3-е место – 3 семьи \* 5 000 руб. = 15 450 руб.
3. Чествование лучших семей – 8 598 руб.
4. Оформление сцены - 7 000 руб.
5. Афиша, грамоты, вымпелы – 4 000 руб.
6. Фото-видеоуслуги - 2 000 руб.
7. Оплата работы ведущих - 13 000 руб.
8. Оформление шарами - 5 000 руб.

**Итого: 94 035 (девятьюстами четыре тысячи тридцать пять) рублей.**

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П. В. Ковальчук

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 15.09.2011г. № 1888

**О закреплении за избирательными участками ответственных руководителей предприятий, организаций, учреждений Нерюнгринского района для обеспечения организованного проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва, выборов главы муниципального образования «Нерюнгринский район» 4 декабря 2011 года**

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 29 июня 2011 года № 511 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва и выборов Президента Российской Федерации», постановления

Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2011 года № 420 «О мерах по обеспечению организованного проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва и выборов Президента Российской Федерации в Республике Саха (Якутия)», выборов главы муниципального образования «Нерюнгринский район» 4 декабря 2011 года,

в соответствии с пп. 16-19 статьи 20 Федерального Закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона Республики Саха (Якутия) «О муниципальных выборах в Республике Саха (Якутия)», в целях оказания содействия участковым избирательным комиссиям на стадии их формирования и исполнения их полномочий Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Закрепить за избирательными участками ответственных руководителей предприятий, организаций, учреждений Нерюнгринского района для обеспечения организованного проведения выборов депутатов Государственной

Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва, выборов главы муниципального образования «Нерюнгринский район» 4 декабря 2011 года согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления», газете «Индустрия Севера» и разместить на официальном сайте МО «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МО «Нерюнгринский район» по социальным вопросам Подмазкову Ирину Юрьевну.

**И.о. главы района**

**Д.К. Дьячковский**

Приложение  
к постановлению Нерюнгринской  
районной администрации  
№ 1888 от 15.09.2011г

**СПИСОК**

**ответственных руководителей за избирательными участками по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва, по выборам главы муниципального образования «Нерюнгринский район» 04.12.2011 года**

Наименование муниципального образования	№№ УИК	Наименование избирательного участка	Центр избирательного участка	Закрепленные предприятия и ответственные руководители	Телефоны руководителей
1	2	3	4	5	6
Муниципальное образование - Городское поселение «Город Нерюнгри»	1	Южно-Якутский	СОШ № 3	ООО «Жилремсервис», Алексеев Владислав Валерьевич	пр. 67092; 66974
	2	Спортивный	Спорткомплекс «Шахтер»	Филиал ОАО ХК «Якутуголь», СОК «Шахтер», Петрованов Андрей Николаевич	пр.9-32-00
	3	Чурапчинский	СОШ №15	МУЗ «Нерюнгринская центральная районная больница», Егоров Леонид Пантелеймонович	пр.42096; раб.42170
	4	Студенческий	ГОУ СПО «Нерюнгринский политехнический колледж»	ОАО «Дорожник», Пичкарь Иван Михайлович	пр.43790; раб.40715; 64748, 64621
	5	Политехнический	ГОУ СПО «Нерюнгринский политехнический колледж»	ГОУ СПО «Нерюнгринский политехнический колледж», Павлов Сергей Степанович	пр. 40241
	6	Богатырский	МОУ ДОД ДЮСШ «Богатырь»	ОАО УК «Нерюнгриуголь», Цивка Юрий Васильевич	пр.97000; раб.7721;0 ф.77218
	7	Библиотечный	МБУ Нерюнгринская городская библиотека	ОАО «Якутуглестрой», Даутов Газинур Фуатович	пр.41078
	8	Школьный	СОШ №1	ООО «Жилищник», Григоренко Марина Петровна	пр.66999; раб.76539
	9	Гимназический	ОАО «Имущественный комплекс»	НПАТП, Скотаренко Виктор Григорьевич	при.42000

Муниципальное образование - Городское поселение «Город Нерюнгри»	10	Якутский	ГУ «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при министерстве труда и социального развития РС (Я)»	Филиал ОАО ХК «Якутуголь», ПТУ, Стрельцов Александр Николаевич	пр.91900; раб.91901
	11	Северный	СОШ № 18	Филиал ОАО ХК «Якутуголь», Разрез «Нерюнгринский», Кунаков Евгений Иванович	пр.91000; 91030 раб.91001
	12	Интернациональный	СОШ № 18	Филиал ОАО ХК «Якутуголь», Разрез «Нерюнгринский», Кунаков Евгений Иванович	пр.91000; 91030 раб.91001
	13	Выборный	ОАО «Жилищное хозяйство»	ОАО «Жилищное хозяйство», Ильм Татьяна Леонидовна	пр.43320
	14	Народный	ИТЛ-24 (Лицей)	Филиал ОАО ХК Якутуголь», Обогажительная фабрика, «Нерюнгринская» Осадчий Сергей Анатольевич	пр. 91400; дир.91401
	15	Новостроевский	ИТЛ-24 (Лицей)	ООО «Мечел - РемСервис», Нерюнгринский РМЗ, Мансуров Артур Азаматович	пр.92600; раб.92601
	16	Российский	ИТЛ-24 (Лицей)	ООО «Мечел - РемСервис» Нерюнгринский РМЗ Мансуров Артур Азаматович	пр.92600; раб.92601
	17	Демократический	СОШ №13	Филиал ОАО ХК «Якутуголь», АТА, Станиловский Виктор Николаевич	пр.91414
	18	Пушкинский	СОШ №13	ОАО Нерюнгринский Городской Водоканал, Куликов Евгений Леонидович	пр.47790; раб.33109
	19	Мирный	СОШ №13	Филиал ОАО ХК «Якутуголь», АТА, Станиловский Виктор Николаевич	пр.91414
	20	Новый	СОШ №2	ООО «Айгуль», Габбасова Флида Миргазимовна	пр.66999; раб.76539
21	Аммосовский	СОШ №2	ООО «Айгуль», Габбасова Флида Миргазимовна	пр.43066; раб.43026	
МО - Городское поселение «Поселок Чульман»	22	Чульманский	ДК «Юность»	ООО ЖКК п.Чульман, Шадрин Андрей Юрьевич	раб.71331
	23	Геологический	СОШ №7	МОУ СОШ №7, Чеснокова Валентина Ивановна	раб.71366
	24	Центральный	СОШ № 9	ЧТЭЦ Филиал НГРЭС ОАО «ДГК», Князев Сергей Вадимович	раб.71457
	25	Авиационный	СОШ № 21	Филиал «Аэропорт Нерюнгри», Агранович Александр Львович	раб.77495
	26	с.Большой Хатымы	ДК «Юбилейный»	МУК ДК «Юбилейный», Безродный Юрий Иванович	раб.20145; дом.20188
МО - Городское поселение «Поселок Серебряный Бор»	27	Серебряноборский	ДК «Якутия»	ОАО «Нерюнгриэнергоремонт», Деревяшкин Михаил Павлович	раб.79063
	28	Энергетический	ДК «Якутия»	Филиал НГРЭС ОАО «ДГК», Старцев Алексей Анатольевич	раб.79822



МО - Городское поселение «Поселок Беркамит»	29	Беркамитский	СОШ №22 (ул. Школьная, 5)	ООО «Управляющая компания Беркамит», Ковалев Владимир Александрович	раб.73101
	30	Вокзальный	ТОЦ ст. Беркамит	ст.Беркамит ДВЖД филиал ОАО «РЖД», Ляшко Виктор Иванович	раб.73270
МО - Городское поселение «Поселок Хани»	31	Ханинский	СОШ №16	МОУ СОШ №16, Клементёнок Олег Викторович	пр.23724; раб.23778
МО - СП «Иенгринский Эвенкийский национальный наслег»	32	Иенгринский	ЭКЦ «ЭЯН»	Администрация СП «Село Иенгра», Юхновец Юрий Викторович	раб.23133
МО - Городское поселение «Поселок Золотинка»	33	Золотинский	ТОЦ ст. Золотинка	Администрация ГП «Поселок Золотинка», Тютюков Рафик Ханафеевич	раб.23481
всего 33					

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 16.09.2011г. № 1891

#### Об образовании избирательных участков по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва, выборам главы муниципального образования «Нерюнгринский район» 4 декабря 2011 года

На основании статьи 19 Федерального Закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьи 13 Федерального Закона от 18 мая 2005 года № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», статьи 12 Закона Республики Саха (Якутия) «О муниципальных выборах в Республике Саха (Якутия)» с целью проведения голосования и подсчета голосов на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва, на выборах главы муниципального образования «Нерюнгринский район», назначенных на 4 декабря 2011 года, на основании данных о числе избирателей, по согласованию с Нерюнгринской территориальной избирательной комиссией Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать на административно – территориальной единице Нерюнгринского района 33 избирательных

участка по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва, выборам главы муниципального образования «Нерюнгринский район» в границах согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Границы избирательных участков с указанием их номеров, населенных пунктов, границ с перечнем жилых домов, мест нахождения участковых избирательных комиссий, помещений для голосования опубликовать в газете «Индустрия Севера».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*И.о. главы района*

*Д.К. Дьячковский*

Приложение  
к постановлению Нерюнгринской  
районной администрации  
№ 1891 от 16.09.2011г.

**Границы избирательных участков**

**Избирательный участок № 1 «Южно-Якутский»**

Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии: г.Нерюнгри, улица Южно-Якутская, д.8, СОШ № 3.

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

проспект ГЕОЛОГОВ, дома № : 3/1, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 25, 27, 29, 31, 35, 37;  
улица КОМСОМОЛЬСКАЯ, дома № : 2/1, 4, 4/2, 6, 8/1, 8/2, 10, 12, 12/1, 13, 13/1, 14, 14/1, 15, 15/2, 15/3, 16, 16/1, 17, 17/1, 17/2, 19, 19/1, 20, 20/1, 21, 21/1, 21/2, 23/1, 24, 24/2, 25/1, 26/1, 27, 27/1, 33, 35;  
улица ПИОНЕРНАЯ, дома № : 3, 7, 9, 11, 13, 15, 17;  
улица ЧУРАПЧИНСКАЯ, дома № : 1/1, 1/2, 3, 3/1, 3/2, 7, 7/1, 7/2, 7/3, 7/4, 9, 9/1, 9/2;  
улица ЮЖНО-ЯКУТСКАЯ, дома № : 1, 1/1, 2, 2/1, 3, 4, 4/1, 4/2, 5/1, 9, 9/1, 11, 13, 13/1, 15, 15/1, 19, 21, 21/1, 25/1.

**Избирательный участок № 2 «Спортивный»**

Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии: г.Нерюнгри, улица Чурапчинская, д.33, СОК «Шахтер».

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

улица КАБАКТИНСКАЯ, дом № : 5;  
улица АЛДАНСКАЯ, дома № : 1, 8, 17;  
улица НОВОСТРОЕВСКАЯ, дома № : 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 13;  
улица ОЛЕКМИНСКАЯ, дома № : 1, 4, 21, 22;  
улица ЧУРАПЧИНСКАЯ, дома № : 36, 37/1, 37/2, 37/3, 38, 39, 40, 44, 46, 47, 48, 50, 54;  
улица ЛУЖНИКОВ, дома № : 3/1, 5.

**Избирательный участок № 3 «Чурапчинский»**

Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии: г.Нерюнгри, улица Чурапчинская, д.16, СОШ № 15.

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

улица ЛУЖНИКОВ, дом № : 3;  
улица СОСНОВАЯ, дома № : 1/1, 3, 3/1, 3/2, 4, 6, 12;  
улица ЧУРАПЧИНСКАЯ, дома № : 4, 4/1, 6, 6/1, 8, 8/1, 10, 10/1, 11, 11/1, 11/2, 12, 12/1, 13, 13/2, 13/3, 15, 15/1, 15/2, 17/1, 17/2, 19, 19/1, 21/1, 22, 23/1, 24/2, 24/3, 25, 25а, 28/1, 29, 30/1;  
улица СТРОИТЕЛЕЙ, дома № : 5, 5/1, 5/2, 5/3, 7, 7/1, 7/2, 9, 9/1, 11, 11/1, 13, 13/1, 17;  
улица КРАВЧЕНКО, дома № : 19/2, 19/3.

**Избирательный участок № 4 «Студенческий»**

Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии: г.Нерюнгри, улица Кравченко, д.16/1, ГОУ СПО «Нерюнгринский политехнический колледж».

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

улица КРАВЧЕНКО, дома № : 17/1, 17/2, 18, 18/1, 19, 20, 20/1, 21, 21/1, 22, 25;  
улица СТРОИТЕЛЕЙ, дома № : 1, 3, 3/1, 3/2.

**Избирательный участок № 5 «Политехнический»**

Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии: г.Нерюнгри, улица Кравченко, д.16/1, ГОУ СПО «Нерюнгринский политехнический колледж».

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

проспект ДРУЖБЫ НАРОДОВ, дома № : 29, 29/1, 29/2, 29/3, 33, 35, 37;  
улица ЮЖНО-ЯКУТСКАЯ, дома № : 27, 27/1, 31, 31/1; 31/2.

**Избирательный участок № 6 «Богатырский»**

Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии: г.Нерюнгри, улица Кравченко, д.7, МОУ ДОД ДЮСШ «Богатырь».

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

проспект ГЕОЛОГОВ, дома № : 6/1, 39, 39/1, 39/2, 41/2, 43, 45, 49;  
улица КРАВЧЕНКО, дома № : 3, 4, 6, 8, 9/1, 10, 11, 12, 14;  
улица ЮЖНО-ЯКУТСКАЯ, дома № : 16, 16/1, 16/2, 16/3, 16/5, 18, 18/1, 18/2, 18/3, 18/4, 20.

**Избирательный участок № 7 «Библиотечный»**

Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии: г.Нерюнгри, улица Карла Маркса, д.29, МБУ Нерюнгринская городская библиотека.

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

проспект ГЕОЛОГОВ, дом № : 49/1;  
проспект ЛЕНИНА, дома № : 1, 1/1, 1/2, 1/3;  
улица КАРЛА МАРКСА, дома № : 25, 25/1, 25/3, 27, 27/1, 27/2, 29/1;  
улица ЮЖНО-ЯКУТСКАЯ, дом № : 24.

**Избирательный участок № 8 «Школьный»**

Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии: г.Нерюнгри, проспект Ленина, д.13/2, СОШ № 1.

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

улица КАРЛА МАРКСА, дома № : 14, 16, 16/1, 18, 20;

проспект ЛЕНИНА, дома № : 7, 7/1, 11, 13/1, 15, 19, 19/1;  
проспект ДРУЖБЫ НАРОДОВ, дома № : 25/1, 25/2, 27/2.

#### **Избирательный участок № 9 «Гимназический»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** г.Нерюнгри, улица Карла Маркса, д.8/2, ОАО «Имущественный комплекс».

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

проспект ДРУЖБЫ НАРОДОВ, дома № : 9/4, 15/1, 17/2;  
проспект ЛЕНИНА, дома № : 6, 6/1, 6/2, 6/3;  
улица КАРЛА МАРКСА, дома № : 6, 8.

#### **Избирательный участок № 10 «Якутский»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** г.Нерюнгри, улица Карла Маркса, д.15, ГУ «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при министерстве труда и социального развития РС(Я)».

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

проспект ГЕОЛОГОВ, дома № : 51, 55, 55/2, 59, 59/1, 61, 61/1, 61/2, 63;  
улица КАРЛА МАРКСА, дома № : 13, 17/1, 19/1;  
улица ОЙУНСКОГО, дома № : 1, 2, 3, 3/1;  
улица ЛЕНИНА, дома № : 2, 4.

#### **Избирательный участок № 11 «Северный»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** г.Нерюнгри, улица Карла Маркса, д.7/1, СОШ № 18.

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

проспект ГЕОЛОГОВ, дома № : 67, 71, 75, 75/2, 77, 77/1, 79, 79/1, 79/2, 81, 81/2, 81/3;  
улица КАРЛА МАРКСА, дома № : 9/1, 9/2, 9/3, 9/4;  
ЯКУТТИСИЗ, дома № : 1, 2.

#### **Избирательный участок № 12 «Интернациональный»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** г.Нерюнгри, улица Карла Маркса, д.7/1, СОШ № 18.

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

улица КАРЛА МАРКСА, дома № 1, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 3, 3/2, 3/3, 3/4, 5, 5/1, 7;  
улица КОМСОМОЛЬСКОЙ ПРАВДЫ, дома № 2, 4.

#### **Избирательный участок № 13 «Выборный»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** г.Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, д.7, ОАО «Жилищное хозяйство».

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

проспект ДРУЖБЫ НАРОДОВ, дома № : 1, 3, 3/1, 5, 5/1, 9/3;  
улица КАРЛА МАРКСА, дом № : 2.

#### **Избирательный участок № 14 «Народный»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** г.Нерюнгри, проспект Ленина, д.12/1, ИТЛ-24 (Лицей).

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

проспект ДРУЖБЫ НАРОДОВ, дома № : 6, 6/2, 8, 8/2, 9, 9/1, 9/2, 10, 10/2, 11/2, 13, 13/1, 17, 19, 19/1.

#### **Избирательный участок № 15 «Новостроевский»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** г.Нерюнгри, проспект Ленина, д.12/1, ИТЛ-24 (Лицей).

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

проспект ЛЕНИНА, дома № : 10, 12, 14, 14/1, 16, 16/1;  
проспект ДРУЖБЫ НАРОДОВ, дома № : 6/1, 8/1, 10/1;  
улица ТИМПТОНСКАЯ, дома № : 1, 3, 3/1.

#### **Избирательный участок № 16 «Российский»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** г.Нерюнгри, проспект Ленина, д.12/1, ИТЛ- 24 (Лицей).

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

проспект МИРА, дома № : 1, 3, 3/1, 5, 5/1, 7;  
улица ТИМПТОНСКАЯ, дома № : 7, 7/1, 7/2;  
проспект ЛЕНИНА, дома № : 16/2, 18, 20.

#### **Избирательный участок № 17 «Демократический»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** г.Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, д.12/2, СОШ № 13.

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

проспект ДРУЖБЫ НАРОДОВ, дома № : 14/1, 16, 16/1, 18, 18/1, 18/2, 20/1, 23, 25, 27, 27/1.

**Избирательный участок № 18 «Пушкинский»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** г.Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, д.12/2, СОШ № 13.

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

проспект ДРУЖБЫ НАРОДОВ, дом № : 12/1;  
проспект ЛЕНИНА, дома № : 21/1, 25/1;  
проспект МИРА, дома № : 15, 15/1, 15/2, 15/3, 17.

**Избирательный участок № 19 «Мирный»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** г.Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, д.12/2, СОШ № 13.

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

проспект МИРА, дома № : 17/1, 17/2, 17/3, 19/1, 19/2, 21/1, 21/2;  
улица ЮЖНО-ЯКУТСКАЯ, дома № : 28, 30, 32, 34, 36/1, 36/2, 36/3, 38, 40, 42;  
проспект ДРУЖБЫ НАРОДОВ, дома № : 16/2, 20.

**Избирательный участок № 20 «Новый»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** г.Нерюнгри, улица Аммосова, д.6/3, СОШ № 2.

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

проспект МИРА, дома № : 25/1, 27, 27/1, 27/2, 29, 31, 33;  
улица ЮЖНО-ЯКУТСКАЯ, дома № : 35, 37, 39/1, 41, 43, 43/1, 45, 47.

**Избирательный участок № 21 «Аммосовский»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** г.Нерюнгри, улица Аммосова, д.6/3, СОШ № 2.

**г.Нерюнгри. В границах улиц:**

улица АММОСОВА, дома № : 2, 2/1, 2/2, 4, 4/1, 4/2, 6, 6/1, 6/2, 8, 8/1, 8/2, 10, 10/1, 10/2, 12, 14, 14/1;  
улица ЮЖНО-ЯКУТСКАЯ, дом № : 33.

**Избирательный участок № 22 «Чульманский»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** п.Чульман, улица Гаражная, д.2, ДК «Юность».

**п.Чульман. В границах улиц:**

улица БУТАЕВА, дома № : 6, 10, 13;  
улица УКРАИНСКАЯ, дома № : 1, 2, 6;  
улица ИВАНОВСКАЯ, дома № : 4, 11;  
улица ЛУГОВАЯ, дома № : 14, 16, 17, 18;  
улица БЕЛОРУССКАЯ, дома № : 5, 9, 14, 17;  
улица ПОПОВА, дома № : 3, 5, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18;  
улица КОРОЛЕВА, дома № : 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15;  
улица 40 ЛЕТ ПОБЕДЫ, дома № : 2, 9, 10а, 12, 16, 17;  
улица КРАЙНЯЯ, дом № : 1, 1А, 2, 2Б, 3А, 6, 8, 11, 12, 13, 15, 17, 29;  
улица ГОРЬКОГО, дома № : 2, 3, 6, 7А, 10, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 20;  
улица ВОЛЖСКАЯ, дома № : 1, 3, 4А, 5А, 8, 11, 19, 21;  
улица ЯРОСЛАВСКОГО, дома № : 1А, 2, 4, 5, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 18, 20;  
улица РОМАНТИКОВ, дома № : 12, 16, 20, 21, 22, 26, 28, 29;  
улица МОЛОДЕЖНАЯ, дома № : 1А, 3, 3А, 4А, 5А, 6А, 7, 8А, 8Б, 10А, 25, 26, 27;  
улица ЗАВОДСКАЯ, дома № : 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 15, 17, 19, 23, 25;  
улица 22-ГО ПАРТСЪЕЗДА, дома № : 1, 2, 3, 4, 4А, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 20;  
улица СТРОЙИНДУСТРИИ, дома № : 1А, 2, 3, 5, 6, 6А, 8, 9, 10, 11, 12, 16Б, 20;  
улица ТИТОВА, дома № : 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11А, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 26, 28, 29, 30;  
улица ТАЕЖНАЯ, дома № : 1, 7, 7А, 9;  
улица НИЖЕГОРОДСКАЯ, дома № : 1, 1А, 2, 2А, 3, 3А, 4, 5, 6, 7, 7А, 8, 9, 10, 12;  
улица ТРАНСПОРТНАЯ, дома № : 1, 2, 4, 6, 8, 10, 10/1, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 17/1, 18, 19, 20, 22А, 28, 29, 43, 45, 47, 48;  
улица ГАРАЖНАЯ, дома № : 1, 3А, 4, 4А, 6, 10, 10А, 11, 12, 14, 16, 16А, 16Б, 18, 20, 21, 21А, 22, 22А, 23, 24, 24А, 24Б, 26;  
улица ГАГАРИНА, дома № : 21, 23, 25, 27;  
улица МИРА, дома № : 1Б, 2, 4, 4А, 7В, 8, 9А, 9Б, 9В, 10, 10А, 10Б, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 28А, 29, 30, 30А, 30Б, 32, 35, 36А, 38;  
улица КОСМОНАВТОВ, дома № : 7, 9, 11, 12, 14, 18;  
улица ПИОНЕРСКАЯ, дома № : 1, 1А, 1Д, 2, 2/2, 3, 3А, 4, 5А, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 20Б, 25;  
улица ЦВЕТОЧНАЯ, дома № : 1, 2, 4, 5, 6, 8, 12, 12А, 12Б;  
улица АВТОМОБИЛИСТОВ, дома № : 1, 2, 3, 3А, 4, 5, 6, 7, 8, 12А, 12Б;  
улица СОВЕТСКАЯ, дома № : 69, 73, 74, 76, 77, 79.

**Избирательный участок № 23 «Геологический»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** п.Чульман, улица Геологическая, д.18, СОШ № 7.



**п.Чульман. В границах улиц:**

- улица МОСТОСТРОИТЕЛЕЙ, дома № : 1, 1Б, 2, 2Б, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 25, 27, 29, 29А;
- улица ЧИЛЬЧИНСКАЯ, дома № : 6А, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 17;
- улица ГИЛЮЙСКАЯ, дома № : 2, 3, 4, 6, 7, 9, 9А, 10А, 11, 12, 12/1, 13, 15, 18, 20;
- улица ЭЛЬГИНСКАЯ, дома № : 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 17;
- улица ДЕСОВСКАЯ, дома № : 2, 2А, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 19, 20, 22, 23, 24, 24А, 25, 26, 27, 28, 28А, 29, 30, 31, 32, 32А, 33, 34;
- улица ГЕОЛОГИЧЕСКАЯ, дома № : 1А, 2А, 2Б, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 11А, 12, 14, 16;
- улица 35 ЛЕТ ЯКУТИИ, дома № : 1, 2, 2Б, 4, 8, 9А, 9В, 11А, 11В, 15, 17, 17А, 19, 28, 30, 34, 36, 38, 40, 40А, 46, 48, 50;
- улица ОЛЕГА КОШЕВОВА, дома № : 4, 4А, 6, 8, 8А, 12А, 15, 21, 23, 25;
- улица П. МОРОЗОВА, дома № : 1, 1А, 2, 2А, 3, 8, 8А, 12;
- улица СТРОИТЕЛЬНАЯ, дома № : 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 9А, 10, 11А, 12, 13, 13А, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 23;
- улица ЭНЕРГЕТИКОВ, дома № : 11, 13, 15;
- улица ПЕРВОМАЙСКАЯ, дома № : 4, 7, 9, 10, 11;
- улица СОВЕТСКАЯ, дома № : 59, 61, 65, 67;
- улица ТРАНСПОРТНАЯ, дома № : 50, 52, 54, 56, 60, 62, 64, 72;
- улица СВЕРДЛОВА, дома № : 2А, 3, 3А, 4, 5А, 6, 6А, 7А, 8, 16, 17, 18, 20;
- улица 1-Й МИКРОРАЙОН, дома № : 3, 4, 5, 6, 6А, 8, 9;
- улица 2-Й МИКРОРАЙОН, дома № : 3, 4, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 30.

**Избирательный участок № 24 «Центральный»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** п.Чульман, улица Островского, д.18, СОШ № 9.

**п.Чульман. В границах улиц:**

- улица РАБОЧАЯ, дома № : 33, 49, 51А, 52А, 53, 55, 56;
- улица ЭКСПЕДИЦИОННАЯ, дома № : 5, 5А, 5Б, 5В, 17, 19, 25, 26, 27, 28, 31, 31А, 32;
- улица СЕМИЛЕТКА, дома № : 2, 3А, 4, 6, 9, 10, 12, 14, 15, 15А, 17, 18, 19, 19А, 21, 21А, 30, 32, 34;
- улица СОВЕТСКАЯ, дома № : 16, 26, 28, 30, 38, 46А, 47, 52, 56;
- улица 40 ЛЕТ ОКТЯБРЯ, дома № : 1, 2, 3, 4, 4А, 6, 8, 16, 19А, 21, 21А, 22, 24, 25, 25А, 26, 28, 29, 30, 31, 33А, 34, 37, 39;
- улица НОВАЯ, дома № : 2, 3, 5, 7, 9, 11, 13А, 21, 22;
- улица ЮЖНАЯ, дома № : 3, 6, 19, 19А, 20, 21, 21А, 22, 23, 24, 25, 26, 27;
- улица СЕВЕРНАЯ, дома № : 1, 3, 14, 19, 24, 25, 27, 33, 36, 38, 40, 42, 46, 47, 68;
- улица ОСТРОВСКОГО, дома № : 1А, 2, 2А, 3, 4, 4А, 6, 6А, 7, 8, 8А, 9, 10, 12, 12А, 14, 15, 16, 18А, 18Б, 39;
- улица ВОСТОЧНАЯ, дома № : 2, 2А, 4, 4А, 6, 6А, 7, 8, 8А, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 23, 29, 31А;
- улица ШКОЛЬНАЯ, дома № : 2А, 4, 5А, 7, 8, 11, 12, 13, 19, 21;
- улица ОКТЯБРЬСКАЯ, дома № : 1, 1А, 3, 3А, 4, 4А, 5, 7, 13, 14, 17, 22, 23, 27, 30, 32, 37, 40, 43;
- переулок ШКОЛЬНЫЙ, дома № : 3, 6, 8;
- улица 3-Я ПЯТИЛЕТКА, дома № : 2, 4, 5, 9, 12А, 17, 19, 22, 42А;
- улица КООПЕРАТИВНАЯ, дома № : 2, 4, 4А, 9, 11, 14, 15, 15А, 17, 20, 26, 30, 32;
- переулок КООПЕРАТИВНЫЙ, дома № : 1А, 3А, 6, 7, 9;
- улица ОЗЕРНАЯ, дома № : 7, 9, 20;
- улица НАБЕРЕЖНАЯ, дома № : 9, 12, 12А, 15А;
- улица МТФ, дома № : 1, 2, 3, 3А, 4, 4А, 5;
- улица СПОРТИВНАЯ, дома № : 3, 4, 6, 8А, 11, 18, 19, 20, 26А, 27;
- улица ТРУДОВАЯ, дома № : 3Б, 16, 19А, 48, 55, 56, 59;
- улица 2-Я ТРУДОВАЯ, дома № : 1, 3, 5, 10, 13, 17;
- улица ПРОМЫСЛОВАЯ, дома № : 6Б, 17А, 19, 21;
- переулок ГОРНЫЙ, дома № : 1, 2, 2А, 3;
- улица 70 ЛЕТ ОКТЯБРЯ, дома № : 1, 2, 2А, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 11А, 12, 14, 16;
- улица СОВХОЗНАЯ, дома № : 8, 9, 10, 11, 12;
- переулок СОСНОВЫЙ, дома № : 2, 4, 6;
- поселок НОВЫЙ, дома № : 1, 3, 9, 12, 15, 15Б, 15Д, 19, 21.

**Избирательный участок № 25 «Авиационный»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** п.Чульман, улица Циолковского, д. ба, СОШ № 21.

**п.Чульман. В границах улиц:**

- улица ЗАРЕЧНАЯ, дома № : 2, 4, 6;
- улица ПОЛЯРНАЯ, дома № : 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12;
- улица ОЛИМПИЙСКАЯ, дома № : 1, 2, 16, 17;
- улица АВИАЦИОННАЯ, дома № : 2, 3;
- улица ЛЕСНАЯ, дома № : 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 8А, 9, 13, 13А, 14, 17, 18, 19, 20, 21;
- переулок ЛЕСНОЙ, дома № : 1, 4, 8А, 15;
- улица УТЕСНАЯ, дома № : 2, 4, 5, 6, 10;
- улица ЛЕНСКАЯ, дома № : 8, 10;
- улица ЦИОЛКОВСКОГО, дома № : 1, 1А, 2, 4, 5, 5А, 6, 7, 8, 8А, 9, 10, 12;
- переулок ОЛЕКМИНСКИЙ, дома № : 1, 7;
- переулок АЛДАНСКИЙ, дома № : 1, 3, 3А;

улица ЖУКОВСКОГО, дома № : 1, 1А, 3, 4, 8А, 14В, 17;  
улица ВЕСЕННЯЯ, дом № : 1;  
улица ЧКАЛОВА, дома № : 5, 6, 8;  
улица ГРАНИТНАЯ, дом № : 8;  
улица 60 ЛЕТ ОКТЯБРЯ, дома № : 2А, 4, 4, 14, 16, 19, 20.

#### **Избирательный участок № 26 «Хатыминский»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** с. Б.Хатыми, МУК ДК «Юбилейный».

##### **с.Б.Хатыми. В границах улиц:**

улица ЦЕНТРАЛЬНАЯ, дома № : 3, 7, 7/1, 9, 11, 13, 15, 21, 25;  
улица ЕРМАКОВА, дома № : 2, 4, 6;  
улица ШКОЛЬНАЯ, дома № : 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13;  
улица ТАЁЖНАЯ, дом № : 2;  
улица ГЕОЛОГИЧЕСКАЯ, дома № : 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18;  
улица ГЛАЗКОВА, дом № : 12;  
улица АЭРОДРОМНАЯ, дома № : 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14;  
улица СОСНОВАЯ, дома № : 1, 3.

#### **Избирательный участок № 27 «Серебрянборский»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** п. Серебряный Бор, ДК «Якутия».

##### **п.Серебряный Бор. В границах:**

Дома № : 64, 69, 70, 72, 74, 75, 76, 79, 80, 81, 82, 84, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 97, 98, 100, 101, 102, 103, 105, 106, 107, 108, 110, 111, 112, 114, 117, 118, 120, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 156, 157, 158, 163, 164, 168, 169, 170, 170А, 171, 172, 173, 175, 176, 177, 179, 180, 181, 182, 184.

#### **Избирательный участок № 28 «Энергетический»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** п. Серебряный Бор, ДК «Якутия».

##### **п.Серебряный Бор. В границах домов:**

Дома № : 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 32, 33, 35, 36, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 134к, 135к, 136к, 137к, 138к, 139к, 140к, 141к, 142к, 190, 197, 199, 200, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 211, 212, 213, 214, 215, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 249, 250, 256, 257, 258, 277, 278, 280, 282, 284, 285, 286, 287к, 288к, 289к, 290к, 291к, 301к, 302к, 303к, 69А к.

#### **Избирательный участок № 29 «Беркакитский»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** п.Беркакит, улица Школьная, д. 5, СОШ № 22.

##### **п.Беркакит. В границах улиц:**

микрорайон ЛЕСНОЙ, дома № : 1, 2, 5, 6А, 7, 9, 13, 14, 14А, 23А, 24А;  
улица СЕВЕРНАЯ, дома № : 1А, 1В, 5;  
улица ОПТИМИСТОВ, дома № : 1, 3, 4А, 4Б, 5, 5А, 6, 7, 7А, 8/2, 11, 11А, 13, 13А, 15А, 17А, 17В, 19, 21А;  
улица КУЗБАССКАЯ, дома № : 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 15, 18А, 27, 29;  
улица БЕРКАКИТСКАЯ, дом № : 9/2;  
улица ДОРОЖНИКОВ, дома № : 1, 2, 3, 4;  
улица ВОСТОЧНАЯ, дом № : 2;  
улица БАМОВСКАЯ, дома № : 1, 3, 7;  
улица СТРОИТЕЛЕЙ, дома № : 1, 3, 5, 10;  
улица ТАЕЖНАЯ, дома № : 3/4, 4/4;  
улица РОСТОВСКАЯ, дома № : 2, 3б;  
улица МОЛОДЕЖНАЯ, дома № : 4, 6, 9;  
улица ЯКУТСКАЯ, дом № : 2;  
улица МУССЫ ДЖАЛИЛИЯ, дома № : 1, 3, 5, 7;  
улица ШКОЛЬНАЯ, дом № : 7;  
улица БАШАРИНА, дома № : 2, 3;  
улица НОВАЯ, дом № : 19.

#### **Избирательный участок № 30 «Вокзальный»**

**Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии:** п.Беркакит, улица Мусы Джалилия, д. 7а, ТОЦ ст.Беркакит.

##### **п.Беркакит. В границах улиц:**

улица МУСЫ ДЖАЛИЛИЯ, дома № : 9, 11, 13;  
улица ОКТЯБРЬСКАЯ, дом № : 2;  
улица БАШАРИНА, дома № : 6, 8;  
улица БОЧКАРЕВА, дома № : 4, 4/1, 4/2, 5, 6, 7;  
улица ЮЖНАЯ, дома № : 6, 8, 12, 18;  
улица ГЕОЛОГИЧЕСКАЯ, дома № : 3, 5, 10, 11, 15, 18А;  
улица ГЕОФИЗИЧЕСКАЯ, дома № : 2А, 6, 8, 11, 12, 14, 15, 16, 26, 34, 38, 40, 49;  
улица ДЕНИСОВКАЯ, дом № : 30.

**Избирательный участок № 31 «Ханинский»**

Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии: п.Хани, СОШ № 16.

**п.Хани. В границах улиц:**

улица 70 ЛЕТ ОКТЯБРЯ, дома № : 1, 2, 3, 4, 5, 6;

**ОБЩЕЖИТИЕ ПТО**

улица ТАЁЖНАЯ, дома № : 4, 7;

улица ЯКУТСКАЯ, дом № : 1;

улица ЛЕСНАЯ, дом № : 1;

улица С.ЛАЗО, дом № : 5;

улица ГЕОЛОГИЧЕСКАЯ, дом № : 3, 4, 5, 7, 9, 12, 15;

улица СЕВЕРНЫЕ СЕТИ, дом № : 1.

**Избирательный участок № 32 «Иенгринский»**

Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии: с.Иенгра, ЭКЦ «ЭЯН».

**с.Иенгра. В границах улиц:**

улица ГЕОЛОГИЧЕСКАЯ, дом № : 1;

улица ДОРОЖНАЯ, дома № : 1, 2, 7;

улица ДРУЖБЫ, дома № : 1, 2, 3, 4, 5, 5/1, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24;

улица ИЕНГРИНСКАЯ, дома № : 4, 5, 6, 14, 16, 16/1, 17, 18, 18/1, 19, 20, 21, 22;

улица КООПЕРАТИВНАЯ, дома № : 1, 3;

улица ЛЕСНАЯ, дома № : 1, 2, 3, 5, 6, 7, 7/1, 8, 9, 10, 14;

улица НОВАЯ, дома № : 1, 1А, 3, 5;

улица СОВЕТСКАЯ, дом № : 1;

улица СОВХОЗНАЯ, дома № : 1, 2, 6, 9;

улица СОСНОВАЯ, дома № : 1, 1/1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13;

улица СТРОИТЕЛЬНАЯ, дома № : 1, 1/1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15;

улица ЭВЕНКИЙСКАЯ, дома № : 1, 2, 3, 4, 4/1;

улица 40 ЛЕТ ПОБЕДЫ, дома № : 1, 1/1, 2, 4, 5/1, 6/1, 7, 8, 30;

улица 50 ЛЕТ ВЛКСМ, дома № : 9, 13, 14, 19, 21;

улица 50 ЛЕТ ПОБЕДЫ, дома № : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 17.

**Избирательный участок № 33 «Золотинский»**

Адрес помещения для голосования и участковой избирательной комиссии: п.Золотинка, ТОЦ ст.Золотинка.

**п.Золотинка. В границах улиц:**

улица ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНАЯ, дома № : 1, 2, 3, 4.

*Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации*

*П.В. Ковальчук*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Нерюнгринской районной администрации от 16.09.2011г. № 1892**

**Об утверждении Перечня должностей, на замещение которых формируется резерв управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии с Порядком формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденным постановлением Нерюнгринской районной администрации от 01 сентября 2011 года № 1768, в целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень должностей, на замещение которых формируется резерв управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район»

(Приложение).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Нерюнгринской районной администрации Ковальчука П.В.

*И.о. главы муниципального образования  
«Нерюнгринский район»*

*Д.К. Дьячковский*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Нерюнгринской районной  
администрации  
от 16.09.2011 г. № 1892

## ПЕРЕЧЕНЬ

### должностей, на замещение которых формируется резерв управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район»

#### 1. Резерв управленческих кадров для замещения муниципальных должностей:

глава Нерюнгринской районной администрации;  
председатель Нерюнгринского районного Совета;  
заместитель Председателя Нерюнгринского районного Совета.

#### 2. Резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»

##### Высшая должность:

первый заместитель главы администрации (вопросы промышленности и строительства);  
первый заместитель главы администрации (вопросы связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК).

##### Главная должность:

заместитель главы администрации по экономике, финансам и торговле;  
заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению;  
заместитель главы администрации по имущественному комплексу – председатель Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района;  
заместитель главы администрации по социальным вопросам;  
управляющий делами администрации.

##### Ведущая должность:

начальник Управления здравоохранения;  
начальник Управления образования;  
начальник Управления экономического развития и муниципального заказа;  
начальник Управления архитектуры и градостроительства;  
начальник Управления потребительского рынка и развития предпринимательства;  
начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения;  
заместитель начальника Управления экономического развития и муниципального заказа;  
заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения;  
начальник отдела промышленности, транспорта и связи;  
начальник отдела физической культуры и спорта;  
начальник отдела ценовой и тарифной политики;  
начальник отдела финансового контроля;  
начальник отдела социальной и молодежной политики;  
начальник отдела опеки и попечительства;  
начальник отдела (комиссии) по делам несовершеннолетних и защите их прав;  
начальник отдела муниципальной и кадровой службы;  
начальник юридического отдела;  
начальник отдела мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;  
начальник административной комиссии (отдела).

#### 3. Резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей учреждений, предприятий, организаций приоритетных сфер экономики муниципального образования «Нерюнгринский район»:

руководители муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Нерюнгринский район»;  
руководители муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования «Нерюнгринский район»;  
руководители муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Нерюнгринский район»;  
директор Муниципального унитарного предприятия «Служба заказчика»;  
директор Муниципального унитарного предприятия «Нерюнгринская городская типография»;  
директор Муниципального унитарного предприятия «Переработчик»;  
директор Открытого акционерного общества «Дорожник»;  
директор Открытого акционерного общества «Имущественный комплекс»;  
директор Открытого акционерного общества «Нерюнгринский водоканал»;  
директор Муниципального учреждения Управление культуры и искусств Нерюнгринского района;  
директор Муниципального учреждения «Служба организационно-технического обеспечения предоставления муниципальных услуг»;  
директор Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района»;  
директор муниципального учреждения Центр развития физической культуры и спорта – Крытый стадион «Горняк».



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 16.09.2011г. № 1900****О проведении месячника гражданской обороны, посвященного 79-й годовщине Гражданской обороны Российской Федерации**

В соответствии с «Планом основных мероприятий МО «Нерюнгринский район» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2011 год» Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» с 17 сентября по 04 октября 2011 года месячник гражданской обороны, посвященный 79-й годовщине гражданской обороны Российской Федерации (далее - месячник ГО).

2. Утвердить:

2.1. Состав организационного комитета по подготовке и проведению месячника ГО согласно приложению №1.

2.2. Положение о проведении месячника ГО согласно приложению № 2.

3. Организационному комитету разработать к 17. 09.

2011г. План основных мероприятий по подготовке и проведению месячника ГО.

4. Организационному комитету по подготовке и проведению месячника ГО организовать выполнение мероприятий, предусмотренных планом подготовки и проведения мероприятий месячника ГО.

5. Контроль по исполнению месячника ГО возложить на начальника отдела мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Нерюнгринской районной администрации Скрыгина В.Т.

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

*И.о. главы района*

*Д.К. Дьячковский*

Приложение № 1  
к постановлению Нерюнгринской  
районной администрации  
№ 1900 от 16.09.2011 г.

**Организационный комитет по подготовке и проведению месячника ГО**

Дьячковский Дмитрий Кимович

- и.о. главы района, председатель комитета

Члены комитета:

Скрыгин Валерий Тимофеевич

- начальник отдела МП, ГО и ЧС  
Нерюнгринской районной  
администрации

Осинцев Дмитрий Константинович

- главный специалист отдела МП, ГО и ЧС  
Нерюнгринской районной администрации.

**Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации**

**П.В. Ковальчук**

Приложение № 2  
к постановлению Нерюнгринской  
районной администрации  
№ 1900 от 16.09.2011 г.

**Положение о проведении месячника ГО****I. Общие положения**

Месячник проводится в соответствии с «Планом основных мероприятий МО «Нерюнгринский район» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2011 год».

Месячник проводится в целях:

- предупреждения чрезвычайных ситуаций на территории Нерюнгринского района и подготовке населения к действиям при их возникновении, а также повышения его готовности к защите от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

- популяризации деятельности пожарных, спасателей, Нерюнгринской районной администрации, администраций

поселений Нерюнгринского района в вопросах гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- распространения знаний в области пожарной безопасности, безопасности в быту, на водных объектах;

- обучения граждан действиям по оказанию первой помощи людям, пострадавшим в экстремальной обстановке.

**II. Основные требования по организации месячника**

2.1. Порядок проведения месячника определяется постановлением Нерюнгринской районной администрации.

2.2. Общее руководство и контроль проведением месячника осуществляется организационным комитетом, состав которого утверждается постановлением Нерюнгринской районной администрации.

2.3. При проведении месячника обязательными являются следующие мероприятия:

- разъяснение населению истории образования и развития Гражданской обороны Российской Федерации, ее особенностей в современных условиях;
- практическую отработку гражданами сигнала оповещения гражданской обороны «Внимание всем!»;
- разъяснение жителям правил поведения и порядка действий при возникновении угрозы террористических актов;
- проведение комплекса разъяснительных и профилактических мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в жилом секторе;
- разъяснение гражданам порядка действия по предупреждению аварий на коммунальных сетях в осенне-зимний период, а также в случае их возникновения;
- разъяснение жителям правил безопасной эксплуатации бытовых и газовых приборов, профилактики взрывов бытового газа;
- разъяснение особенностей безопасного поведения граждан в осенний период на водоемах;

- разъяснение порядка обращения граждан, в том числе по мобильным средствам связи, в единую службу спасения «01»;

- практическое взаимодействие в ходе подготовки и проведения мероприятий месячника органов управления по делам ГО и ЧС, подразделений ОФПС, ОНД, инспекторских отделений, участков ГИМС;

- широкое освещение мероприятий месячника в местных средствах массовой информации.

3. Итоги проведения месячника подвести 07 октября 2011 года на планерном совещании руководящего состава муниципального образования «Нерюнгринский район».

4. Информацию о проведенных мероприятиях в ходе месячника с приложением соответствующих документов, публикаций в средствах массовой информации и фотографий представить в ГУ МЧС России по РС(Я) до 20 октября 2011 года.

*Управляющий делами Нерюнгринской  
районной администрации*

*П.В. Ковальчук*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 16.09.2011г. № 1902

### **О внесении дополнений и изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 01.10.2008г. № 1586 «О порядке реализации Нерюнгринской районной администрацией отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом РС (Я) от 31.01.2008 года 552-3 № 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Законом РС (Я) от 17.05.2011 года 935-3 № 773-IV «О внесении изменений в статью 9 Закона Республики Саха (Якутия) «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), обеспечения конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных, в том числе персональных данных специальной категории, биометрических персональных данных, Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 01.10.2008г. № 1586 «О порядке реализации Нерюнгринской районной администрацией отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству» следующие дополнения и изменения:

1.1. Пункт 2.1. приложения к постановлению «Положение об отделе опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации» (далее – Положение) дополнить сле-

дующими подпунктами:

«- обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших известными в процессе работы Отдела, за исключением обезличенных и общедоступных данных;

- соблюдение необходимых мер для защиты персональных данных, в том числе персональных данных специальной категории, биометрических персональных данных, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, а также иных неправомерных действий».

1.2. Пункт 2.2. Положения изложить в следующей редакции:

«Полномочия Отдела»:

1) выявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ведение учета таких детей и исходя из конкретных обстоятельств утраты попечения родителей избрание формы их дальнейшего жизнеустройства, а также осуществление последующего контроля за условиями их содержания, воспитания и образования;

2) выявление граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства или патронажа, а также ведение учета граждан, в отношении которых установлены опека и попечительство;

3) установление опеки или попечительства, в том числе попечительства в форме патронажа, назначение помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности;

4) освобождение и отстранение опекунов и попечителей от выполнения возложенных на них обязанностей;

5) ведение в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, учета граждан Российской Федерации, желающих усыновить детей;

6) предоставление сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных на воспитание в семьи, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в порядке и сроки, установленные законодательством;

7) осуществление контроля:

за условиями содержания, воспитания и образования детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

за исполнением обязанностей доверительными управляющими по управлению имуществом подопечных, а также безвестно отсутствующих граждан;

8) подготовка и вынесение постановлений Нерюнгринской районной администрации об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

9) осуществление немедленного отобрания ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью на основании постановления Нерюнгринской районной администрации;

10) ведение учета, подбора и подготовки опекунов и приемных родителей, заключение договоров с приемными родителями о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, оказание приемной семье необходимой помощи, содействия в создании нормальных условий жизни и воспитания ребенка (детей), осуществление контроля за выполнением возложенных на приемных родителей обязанностей по содержанию, воспитанию и образованию ребенка (детей), расторжение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в предусмотренных законодательством случаях;

11) осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, организаций, в которые помещены недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, а также помощников совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности;

12) назначение:

представителя для защиты прав и интересов детей в случае, если между интересами родителей и детей имеются противоречия;

доверительных управляющих имуществом граждан в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, и заключение с управляющими договоров о доверительном управлении имуществом; опекунов и попечителей;

13) исполнение обязанностей опекуна (попечителя) детей до устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью или в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

14) временное исполнение обязанностей опекуна (попечителя) граждан, признанных недееспособными (ограниченно дееспособными) и нуждающихся в опеке (попечительстве);

15) выдача заключения об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

16) проведение обследования условий жизни детей в предусмотренных законодательством случаях;

17) принятие решений:

о помещении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при отсутствии возможности передачи таких детей на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство), в приемную семью);

об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

18) принятие решения в предусмотренных законодательством случаях о психиатрическом освидетельствовании несовершеннолетнего и помещение его в психиатрический стационар, принятие решения о помещении несовершеннолетних недееспособных лиц в психоневрологические учреждения для социального обеспечения;

19) принятие решений только с согласия ребенка, до-

стигшего возраста десяти лет;

20) дача согласия:

на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения;

на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания;

на контакты родителей, родительские права которых ограничены судом, с ребенком, если это не оказывает на ребенка вредного влияния;

на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения;

на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав;

на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства), если при этом не затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц;

на зачисление несовершеннолетних в качестве воспитанников в воинские части;

21) подача в орган записи актов гражданского состояния заявления о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка, родители которого неизвестны;

22) назначение и выплата:

единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

вознаграждения приемным родителям, а также денежных средств опекунам (попечителям) и приемным родителям на содержание детей в порядке и размере, установленных Законом Республики Саха (Якутия) от 13 июля 2006 года 369-3 N 753-III «О размере и порядке выплаты денежных средств на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению выплаты денежных средств»;

денежных средств в размере стоимости проездного билета (стоимости проезда) на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), зачисляемых на личный счет опекуна (попечителя), приемного родителя;

23) выдача разрешений:

на расходование опекуном или попечителем доходов подопечного гражданина, в том числе доходов, причитающихся данному гражданину от управления его имуществом;

на изменение имени не достигшему возраста четырнадцати лет ребенку, а также на изменение присвоенной ему фамилии в установленных законодательством случаях;

на передачу в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до восемнадцати лет;

на совершение сделок с имуществом подопечных;

24) предоставление (осуществление всех организацион-



ных мероприятий и сопровождения) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в учреждениях интернатного типа, в приемных семьях, в семьях опекунов (попечителей), путевок в оздоровительные центры, санаторно-курортные учреждения с оплатой проезда к месту отдыха (лечения) и обратно;

25) выдача разрешений на передачу жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет, а также выдача согласия на передачу жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, в собственность указанным лицам;

26) разрешение разногласий:

между родителями при отсутствии соглашения относительно имени и (или) фамилии ребенка;

между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

между опекуном ребенка несовершеннолетних родителей и несовершеннолетними родителями;

27) решение вопроса о раздельном проживании несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, и попечителей;

28) обязывание родителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в случае отказа родителей (одного из них) от предоставления этого общения;

29) сообщение об установлении опеки над физическими лицами, признанными судом недееспособными, об опеке, попечительстве и управлении имуществом малолетних, иных несовершеннолетних лиц, физических лиц, ограниченных судом в дееспособности, дееспособных физических лиц, над которыми установлено попечительство в форме патронажа, лиц, признанных судом безвестно отсутствующими, а также о последующих изменениях, связанных с указанной опекой, попечительством или управлением имуществом, в налоговые органы, органы социальной защиты населения, органы осуществляющие государственную регистрацию права;

30) предъявление в суд исков и предоставление заключений при рассмотрении судом споров, связанных с воспитанием детей, независимо от того, кем предъявлен иск в защиту ребенка, в том числе:

о признании брака недействительным;

о признании недействительными сделок, совершенных подопечными или от имени подопечных, либо о применении последствий недействительности таких сделок;

о признании недействительными соглашений об уплате алиментов несовершеннолетним или совершеннолетним недееспособным членам семьи;

о взыскании с родителей (одного из них) алиментов на содержание ребенка;

о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, об отмене усыновления;

31) участие в пределах своей компетенции в проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, указанными в статье 5 Федерального закона от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», если они являются сиротами либо остались без попечения родителей или иных законных представителей, в осуществлении мер по защите личных и имущественных прав несовершеннолетних, нуждающихся в помощи госу-

дарства;

32) рассмотрение обращений по вопросам опеки и попечительства;

33) заявление в суде ходатайств об ограничении или о лишении несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет права самостоятельно распоряжаться своими заработком, стипендией или иными доходами;

34) защита прав и интересов несовершеннолетних;

35) участие в принудительном исполнении решений, связанных с отобранием ребенка и передачей его другому лицу (лицам);

36) оформление договоров о передаче жилья в собственность ребенка в порядке приватизации или дача согласия несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет на такое оформление;

37) учет несовершеннолетних граждан Российской Федерации, выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления, а также осуществление контроля за их своевременным возвращением в Российскую Федерацию в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

38) принятие мер:

к расторжению незаконных сделок в установленном законом порядке в случае выявления фактов незаконного отчуждения жилых помещений, сохраненных за подопечными по месту жительства;

по защите жилищных прав подопечных и несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей;

39) принятие мер к выделению доли жилого помещения для несовершеннолетних путем добровольного обмена, передачи изолированной части не только жилых, но и подсобных помещений; предъявление в суд иска о выселении родителей, лишенных родительских прав, из занимаемых ими жилых помещений, если их совместное проживание с детьми, в отношении которых они лишены родительских прав, невозможно;

40) рассмотрение ходатайств, вынесение мотивированного заключения, сбор и направление пакета документов о включении выпускника государственного или муниципального образовательного учреждения или несовершеннолетнего, находившегося на семейной форме воспитания, в орган, осуществляющий постановку на учет в качестве, нуждающихся в обеспечении жилым помещением.

1.3. Пункт 3.2. Положения дополнить следующим подпунктом:

«- сотрудники Отдела несут ответственность за не выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, в том числе за несоблюдение конфиденциальности как должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных и имеющие доступ к ним».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль по исполнению данного постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам И.Ю. Подмазкову.

*И.о. главы района*

*Д.К. Дьячковский*



## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района сообщает, что аукцион по продаже незавершенного строительством объекта – индивидуального теплового пункта (ИТП), являющегося объектом муниципальной собственности, расположенного по адресу: г. Нерюнгри, ул. Ойунского, д. 1/1, не состоялся по причине отсутствия достаточного для проведения аукциона количества заявок.

*Председатель Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района*

*Г.В. Куликова*

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

№ п.п.	Местоположение земельного участка (адрес)	Площадь земельного участка	Цель использования земельного участка	Данные о застройщике
1	2	3	4	5
1.	Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Чульман, район МТФ, 90 м на юго – запад от жилого дома № 2 в пер. Сосновый	Площадь участка – <b>710 м<sup>2</sup></b>	Индивидуальный жилой дом	Светлолобов Алексей Павлович
2.	Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, с. Иенгра, 50 м на запад от жилого дома № 5 по ул. Иенгринская	Площадь участка – <b>900 м<sup>2</sup></b>	Индивидуальный жилой дом	Максимов Сергей Викторович
3.	Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, с. Иенгра, ул. Сосновая, 45 м на северо – запад от жилого дома № 1	Площадь участка – <b>2000 м<sup>2</sup></b>	Индивидуальный жилой дом	Максимова Яна Викторовна
4.	Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Беркакит, квартал железнодорожный	Площадь участка – <b>850 м<sup>2</sup></b>	Железнодорожный путь	Индивидуальный предприниматель В.Е. Лукьянов
5.	Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Беркакит, 60 м на юго – восток от примыкания ул. Дружбы к ул. Энтузиастов	Площадь участка – <b>3710 м<sup>2</sup></b>	Складская база	Индивидуальный предприниматель Галкин Владислав Юрьевич
6.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Чурапчинская, кафе «Дружба»	Площадь участка – <b>80 м<sup>2</sup></b>	Пристрой дебаркадера	Общество с ограниченной ответственностью «Дружба»

Возможно изменение площади земельного участка (+(-)10%).

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

Срок приема обращений до «22» октября 2011года.

№ п.п.	Местоположение земельного участка (адрес)	Площадь земельного участка	Цель использования земельного участка	Данные о застройщике
1	2	3	4	5
1.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, кв. М, 10 м на юг от здания медучилища	Площадь участка – <b>33 м<sup>2</sup></b>	Дизель – генераторная установка	Отделение по г. Нерюнгри Управления Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия)

Возможно изменение площади земельного участка (+(-)10%).

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

Срок приема обращений до «29» сентября 2011года.

*И.о. начальника управления архитектуры и градостроительства*

*Н.Н. Нестеренко*

**Правовая помощь "КОНСУЛЬТАНТ+"****ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА****ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****Постановления Правительства Российской Федерации**

Постановление Правительства РФ от 5 сентября 2011 г. N 731 «Об утверждении перечня организаций, имеющих право проводить подготовку лиц в целях изучения правил безопасного обращения с оружием и приобретения навыков безопасного обращения с оружием, а также проверку знания указанных правил и наличия соответствующих навыков»

Кому предоставлено право обучать правилам безопасного обращения с оружием? Утвержден перечень организаций, которые вправе обучать правилам безопасного обращения с оружием и проверять знание этих правил. Речь также идет о приобретении соответствующих навыков и проверке их наличия. В перечень вошли образовательные учреждения профобразования, реализующие образовательные программы в области физкультуры и спорта, предусматривающие изучение дисциплин с использованием огнестрельного оружия. Вышеназванное право предоставлено также физкультурно-спортивным организациям, общероссийским и аккредитованным региональным спортивным федерациям, общественно-государственным организациям, образовательным учреждениям, реализующим образовательные программы дообразования детей физкультурно-спортивной направленности. Условие - наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам подготовки лиц в целях изучения правил и приобретения навыков безопасного обращения с оружием.

Постановление Правительства РФ от 5 сентября 2011 г. N 732 «О внесении изменений в Положение об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»

Высококвалифицированным специалистам и членам их семей будут оформлять рабочие визы как многократные. Поправки в правила выдачи виз иностранным гражданам обусловлены изменением законодательства. Высококвалифицированным специалистам и членам их семей выдаются многократные обыкновенные рабочие визы. Специалистам, въезжающим в страну по приглашению, такая виза оформляется российским диппредставительством или консульством. Уже работающим в России визу выдают территориальные органы миграционной службы по месту их пребывания. Виза оформляется на срок действия трудового (гражданско-правового) договора, но не более чем на 3 года. В дальнейшем ее можно продлевать на аналогичный период.

Постановление Правительства РФ от 7 сентября 2011 г. N 748 «О внесении изменений в технический регламент «О требованиях к автомобильному и авиационному бензину, дизельному и судовому топливу, топливу для реактивных двигателей и топочному мазуту» и о некоторых вопросах, связанных с модернизацией нефтеперерабатывающих мощностей»

Внесены коррективы в технический регламент, которым установлены требования к выпускаемому в оборот и находящемуся в обороте автомобильному бензину, дизельному топливу, а также топочному мазуту. Внедрение новых

экологических классов бензина и ДТ перенесено на более поздний срок. Переход на Евро-2 должен произойти до 31 декабря 2012 г, а не до начала 2011 г. Производить бензин и ДТ ниже Евро-3 будет запрещено на три года позже - с 31 декабря 2014 г., а Евро-4 - с 31 декабря не 2014, а 2015 г. Срок перехода на Евро-5, как и ранее, не установлен. Отменены обязательные стандарты к октановому числу автомобильного бензина для разных его экологических классов. Ограничивающий критерий для производителей - только соответствие требованиям последних. При этом ограничивается использование монометиланилина. Так, в бензине класса 2 его объемная доля - не более 1,3%; класса 3 и 4 - 1%. А в бензине класса 5 его вообще не должно быть. Изготовителей (продавцов) автомобильного топлива обязывают указывать наименование продукции, марку и класс бензина и ДТ в информационных материалах, размещенных в доступных для приобретателей местах. Класс также должен быть отражен в кассовых чеках. Содержание сероводорода в топочном мазуте должно постепенно быть снижено. До 31 декабря 2012 г. его массовая доля - не более 0,003%, до 31 декабря 2014 г. - 0,002%, после - 0,001%.

Постановление Правительства РФ от 7 сентября 2011 г. N 757 «О внесении изменений в Правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»

Ездишь по именному билету - готовь паспорт! Внесены коррективы в правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным, а также городским наземным электрическим транспортом. Регулярные перевозки осуществляются с использованием именных билетов, если персональные данные о пассажирах подлежат передаче в соответствующие автоматизированные централизованные базы. Уточнено, что такие билеты оформляются на основании документа, удостоверяющего личность пассажира (для детей в возрасте до 14 лет - свидетельства о рождении). В этом случае пассажир, садясь в транспорт, должен предъявить контролеру не только именной билет, но и удостоверяющий его личность документ (свидетельство о рождении), на основании которого был оформлен билет.

Постановление Правительства РФ от 7 сентября 2011 г. N 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

Работа с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти: новые особенности. Скорректированы Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Закреплены некоторые понятия (электронный образ и сканирование документа, электронный документооборот и его система). Установлено, что при подготовке документов в органе используются электронные шаблоны их бланков. Они утверждаются руководителем этого органа. Уточнены реквизиты документов, создаваемых в процессе деятельности органов. Так, указывается должность автора документа (ранее лица, его подписавшего). Приводится наименование либо аннотация документа (последняя ранее не предусматривалась). Дополнительно делается отметка о его поступлении. Пересмотрена глава об особенностях работы с электронными документами. В частности, установлено, что электронный документ должен быть оформлен по общим правилам

делопроизводства. Он должен иметь те же реквизиты, что и его бумажный аналог, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба России.

### Ведомственные правовые акты

Приказ МВД РФ от 15 августа 2011 г. N 938 «О некоторых вопросах организации оперативно-розыскной деятельности в системе МВД России»

Не все подразделения МВД России могут проводить оперативно-розыскные мероприятия. Установлен перечень оперативных подразделений МВД России, имеющих право осуществлять оперативно-розыскную деятельность. В полном объеме такими полномочиями наделены подразделения уголовного розыска; экономической безопасности и противодействия коррупции; собственной безопасности; по противодействию экстремизму; борьбе с преступными посягательствами на грузы; обеспечению безопасности лиц, подлежащих госзащите. Также в полном объеме осуществлять указанную деятельность вправе оперативно-поисковые, оперативно-технические и оперативно-сыскные подразделения; организации оперативно-розыскной деятельности; межрегиональные оперативно-розыскные отделы окружных территориальных органов МВД России. Подразделения спецназначения могут проводить следующие оперативно-розыскные мероприятия - опрос, наведение справок, наблюдение, отождествление личности, обследование помещений (зданий, сооружений, местности, транспорта). Они также вправе привлекать граждан к содействию на конфиденциальной основе. При этом они не могут проводить проверочные закупки, прослушивать телефонные переговоры, заниматься оперативным внедрением и др. Подразделения оперативно-розыскной информации вправе опрашивать граждан, наводить справки, собирать образцы для сравнительного исследования, отождествлять личность, использовать конфиденциальное содействие граждан. Национальное центральное бюро Интерпола МВД России и его подразделения могут по запросам международных и иностранных правоохранительных органов опрашивать граждан, наводить справки и отождествлять личность. Определен перечень сотрудников МВД России, допускаемых к оперативно-розыскной деятельности по должности. Это руководители органов внутренних дел, ответственные за работу вышеназванных подразделений. Они же уполномочены расходовать денежные средства, выделяемые на указанную деятельность, и контролировать ее осуществление. К контролю за оперативно-розыскной деятельностью допускаются также главные инспекторы Министерства и его региональных органов.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 7 сентября 2011 г. Регистрационный № 21746.

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 25 июля 2011 г. N 801н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинского и фармацевтического персонала и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием учреждений здравоохранения»

Утверждена номенклатура должностей в учреждениях здравоохранения. Утверждена Номенклатура должностей медицинского и фармацевтического персонала и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием учреждений здравоохранения. Номенклатура включает следующие группы должностей. Руководители учреждений. Руководители структурных подразделений (отделов, отделений, лабораторий, кабинетов, отрядов и др.). Медицинский и фармацевтический персонал (врачи, прови-

зоры, средний и младший персонал). Специалисты с высшим профессиональным образованием. Специалисты со средним профессиональным образованием. Наименование должности врача-лаборанта сохраняется для специалистов, принятых на нее до 1 октября 1999 г. Следует отметить, что прежняя номенклатура утратила силу с 1 января 2008 г. в связи с введением новых систем оплаты труда вместо ЕТС. Зарегистрировано в Минюсте РФ 7 сентября 2011 г. Регистрационный № 21754.

### Письмо органов государственной власти Российской Федерации

Письмо Федеральной налоговой службы от 7 сентября 2011 г. N ЕД-4-3/14566@ «По отдельным вопросам, касающимся переходного периода»

С 1 октября расширяются основания применения нулевой ставки НДС и изменяется порядок подтверждения права на возмещение налога. Даны разъяснения по вопросу вступления в силу изменений, внесенных в порядок обложения НДС (Федеральный закон от 19 июля 2011 г. N 245-ФЗ). Так, новые правила определения места реализации работ (услуг) применяются в отношении выполненных (оказанных) с 1 октября 2011 г. С указанной даты территория России признается местом реализации услуг по перевозке (транспортировке), оказываемых иностранными лицами, не состоящими на учете в качестве налогоплательщиков, если пункты отправления и назначения находятся в нашей стране (кроме услуг по перевозке пассажиров и багажа, оказываемых не через постоянное представительство этого иностранного лица). Что касается аналогичных услуг российских лиц, Россия признается местом их реализации начиная с оказанных с 1 января 2011 г. Это относится и к услугам по организации транспортировки трубопроводным транспортом природного газа по территории нашей страны, а также работам, непосредственно связанным с перевозкой по России транзитных товаров. Названным Законом расширены основания применения нулевой ставки НДС. Это касается перевозок ж/д транспортом и реализации товаров (работ, услуг) для официального использования работающими в России международными организациями и их представительствами. Нулевая ставка может применяться в отношении названных услуг, оказанных с 1 октября 2011 г. С 1 января 2011 г. понятие «организация транспортировки природного газа» используется не только для целей применения нулевой ставки налога, но и в целом при исчислении НДС. Новые правила подтверждения права на применение нулевой ставки вводятся с 1 октября 2011 г. Изменения коснулись и заявительного порядка возмещения НДС. Установлен срок представления банковской гарантии в налоговый орган. Предусмотрена обязанность последнего письменно сообщать банку об освобождении его от обязательств по гарантии, если в ходе камеральной проверки налогоплательщика нарушений не выявлено. Эти нормы применяются при подаче заявления с 1 января 2012 г.

### Обзор судебной практики судебных органов

Решение Высшего Арбитражного Суда РФ от 6 сентября 2011 г. N 7889/11

Какие типовые управленческие документы обязаны хранить коммерческие организации? Оспаривался акт, фактически обязывающий АО и другие коммерческие организации (не подведомственные органам власти) хранить определенные типовые управленческие документы. Речь идет о документах, которые образуются в процессе деятельности как органов власти, так и организаций при совершении одно-



типных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от формы собственности. ВАС РФ счел, что оснований для признания этого акта недействующим нет, и пояснил следующее. Оспариваемый акт утвержден Минкультуры России. Он был официально опубликован без приложения к нему - самого перечня указанных документов. Между тем без названного перечня он применяться не может. Соответственно, такой акт не считается прошедшим процедуру обязательного официального опубликования. Последствие этого - подобный акт не влечет правовых последствий, как не вступивший в силу, и не подлежит применению в полном объеме с момента его издания. АПК РФ предусматривает возможность признания недействующими нормативных актов. Одно из необходимых условий для этого - оспариваемый акт должен обладать юрисиллой на момент обращения в суд и рассмотрения дела, чтобы можно было прекратить его действие на будущее время.

Поэтому суд не может лишить юрисиллы акт, не вступивший в силу.

С учетом этого оспариваемый акт не может быть признан недействующим.

Решение Высшего Арбитражного Суда РФ от 18 августа 2011 г. № ВАС-8269/11

Формирование оптовых цен на газ: нарушаются ли интересы потребителей-физлиц? Оспаривались нормы, касающиеся формирования оптовых цен на газ. Исходя из них, при формировании таких цен во внимание принимается, помимо прочего, прогнозируемая прибыль от поставок газа на экспорт. При закреплении соответствующей формулы цены на газ предусматривается достижение равной доходности поставок газа на внешний и внутренний рынки и учитывается стоимость альтернативных видов топлива. По мнению заявителя (собственника жилья), применение подобного механизма влечет за собой экономически необоснованное завышение оптовых цен на газ для промышленных потребителей на внутреннем рынке. В итоге необоснованно растут розничные цены на газ и для населения. ВАС РФ отклонил эти доводы и указал следующее. Положения предусматривают регулирование оптовых цен на газ, исходя из принципа равной доходности поставок газа на внутренний и внешний рынки. Такие нормы не распространяются на регулирование оптовых цен на газ для населения и не влияют на определение розничной стоимости для этой категории потребителей. Соответственно, экономические интересы граждан не нарушаются. Правительство РФ формирует прогноз социально-экономического развития нашего государства на соответствующий период. При этом в случае принятия решения о повышении уровня оптовой цены на природный газ принимается во внимание общая экономическая ситуация в стране, а также в газовой отрасли. При этом

баланс интересов потребителей и поставщиков газа достигается, в числе прочего, пересмотром уровня ставок НДС. Таким образом, нет доказательств того, что данные положения противоречат законодательству и нарушают права заявителя. Соответственно, не имеется оснований для признания их недействующими.

Решение Высшего Арбитражного Суда РФ от 12 августа 2011 г. N ВАС-9742/11

Почему сетевая организация не вправе отказать в технологическом присоединении к электросетям? Оспаривались положения, касающиеся правил технологического присоединения к электросетям. Они обязывают сетевую организацию заключать договор независимо от наличия или отсутствия технической возможности подобного присоединения на дату обращения заявителя. При этом данное юрлицо должно выполнить мероприятия по технологическому присоединению в отношении энергопринимающих устройств заявителя. Речь идет об определенных потребителях, в частности, максимальная мощность энергопринимающих устройств которых составляет некоторую величину. Среди них - юрлица и предприниматели (мощность устройств - до или равна 100 кВт); физлица (мощность устройств - до или равна 15 кВт); другие потребители. По мнению заявителя, такие требования ведут к тому, что сетевая организация вынуждена заключать договоры на присоединение и в тех ситуациях, когда оно технически невозможно. В противном случае ей грозит ответственность за нарушение антимонопольного законодательства. ВАС РФ не нашел оснований для признания норм недействующими и пояснил следующее. В силу ГК РФ коммерческая организация не может отказаться от заключения публичного договора, когда есть возможность предоставить заявителю соответствующие товары, работы, услуги. Между тем, вопреки мнению заявителя, оспариваемые нормы не могут быть противопоставлены этому правилу. Оспариваемые требования не должны рассматриваться в отрыве от иных положений акта, нормы которого оспариваются. По их смыслу на сетевую организацию возлагается не только обязанность выполнить собственными мероприятиями по технологическому присоединению. Такая компания также должна реализовать и целый ряд подготовительных мероприятий, которые необходимы для подобного присоединения (усилить существующую электросеть, построить новые линии электропередачи, т. п.). Эти мероприятия сетевая организация обязана выполнить за свой счет в отношении любых заявителей. При этом ее затраты учитываются при установлении тарифов на услуги по передаче электроэнергии и (или) платы за технологическое присоединение. Таким образом, реализация подобных мероприятий, по сути, направлена на то, чтобы обеспечить техническую возможность присоединения, когда ее нет на момент обращения заявителя.

Набор и верстка осуществлены отделом по информатизации и защите информации; материалы подготовлены в печать отделом по связям со СМИ - Пресс-службой Нерюнгринской районной администрации. Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

**Места распространения:** Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администраций городских и сельского поселений, операционные залы: налоговой инспекции, читальный зал Центральной городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте [www.nerugadmin.ru](http://www.nerugadmin.ru), в разделе "Библиотека".

Отпечатано в МУП "Нерюнгринская городская типография"

Объем 6,00 п.л.  
Тираж 180 экз.  
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Д.народов, 21,  
т. 4-32-46, 4-04-77