



БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 26 июля 2012 г.

№ 32 (315)

Издается с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 17.07.2012 г. № 1336

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в сфере культуры на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением 16-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета №14-16 от 10.02.2010г. «Об утверждении Порядка исполнения органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» полномочий в сфере культуры», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010г. № 505 (в редакции постановления Нерюнгринской районной администрации №76 от 18.01.2011г.) «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», в связи с окончанием процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, на основании экспертных заключений управления экономического развития и муниципального заказа, юридического отдела, антикоррупционной экспертизы, в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие действующему законодательству Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предо-

ставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в сфере культуры на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», ведение электронного дневника и журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (Сметанина Т.С.) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в сфере культуры на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», ведение электронного дневника и журнала успеваемости» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

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

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

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Максимову З.С.

Глава района

А.В. Фитисов

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 17.07.2012 г. № 1336 (Приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в сфере культуры на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в сфере культуры на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», ведение электронного дневника и журнала успеваемости» (далее – регламент) разра-

ботан в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители). Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий регламент при предоставлении муници-

пальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в сфере культуры на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», ведение электронного дневника и журнала успеваемости» является обязательным для исполнения муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в сфере культуры (далее МОУ ДОД), находящимися на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

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

1.4. Заявителями являются родители (законные представители) учащихся, учащиеся муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры, реализующих дополнительные образовательные программы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в сфере культуры на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», ведение электронного дневника и журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется:

- Муниципальным бюджетным образовательным учреждением Дополнительного образования детей Детская школа искусств г.Нерюнгри;

- Муниципальным бюджетным образовательным учреждением Дополнительного образования детей Детская музыкальная хоровая школа «Соловушка» г.Нерюнгри;

- Муниципальным бюджетным образовательным учреждением Дополнительного образования детей Детская школа искусств п.Чульман;

- Муниципальным бюджетным образовательным учреждением Дополнительного образования детей Детская школа искусств п.Серебряный Бор;

- Муниципальным бюджетным образовательным учреждением Дополнительного образования детей Детская музыкальная школа п.Беркакит;

- Муниципальным бюджетным образовательным учреждением Дополнительного образования детей Детская школа искусств п.Хани;

- Муниципальным казенным образовательным учреждением Дополнительного образования детей Детская школа искусств с.Иенгра.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведение его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МОУ ДОД, реализующих дополнительную образовательную программу, расположенных на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», посредством сети Интернет и/или мобильной связи посредством SMS-сервиса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- при письменном обращении в течение 15 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной

услуги;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме осуществляется в течение 30 минут;

- при обращении в режиме удаленного доступа предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент подачи запроса.

Время вывода необходимой информации на компьютер пользователя зависит от возможности пропускного канала сети Интернет в той точке доступа, откуда осуществляется подключение к серверу и загруженностью сервера.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 09.02.2009, №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1

- «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1

- «Об образовании»;
- Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (утв. Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 233);

- Указом Президента РФ «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31.12.1993г. №2334;

- Порядком исполнения органами местного самоуправления Муниципального образования «Нерюнгринский район» полномочий в сфере культуры, утвержденного решением 16-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета №14-16 от 10.02.2010г.;

- Уставом Муниципального образования «Нерюнгринский район»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для внесения в электронную базу сведений о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и журнала успеваемости необходимо предоставить в МОУ ДОД следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к регламенту);

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (приложение 2 к регламенту);

- паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

2.6.2. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет в МОУ ДОД следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к регла-

менту);

- паспорт родителя (законного представителя) учащегося.

2.6.3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в режиме удаленного доступа предоставление документов не требуется.

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

2.7.1. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося или учащимся Учреждения;

- запрос сведений, выходящих за рамки информирования;

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

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

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать пяти минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здания, в которых расположены МОУ ДОД должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности эксплуатации здания и учебного процесса, а так же санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.3. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с

возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Вход в здание МОУ ДОД оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонные (контактные) номера.

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

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

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.12.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать актуальные и исчерпывающие сведения:

- об адресах и телефонах учредителя муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей, органа управления;

- о режиме работы МОУ ДОД;

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

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

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

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

- настоящий регламент.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Информация должна доводиться до получателя муниципальной услуги на русском языке.

2.12.6. Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется сотрудником МОУ ДОД в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

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

а) номера кабинета;

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

в) режима работы.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Учреждением при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- информационных стендов, размещенных в МОУ ДОД;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет).

2.12.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления и учреждения подробно

и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. К показателям доступности и качества относятся:

- 1) Доля получателей муниципальной услуги удовлетворенных качеством предоставляемой услуги.
- 2) Число обоснованных жалоб на организацию муниципальной услуги.

3) Возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (на официальном сайте МОУ ДОД, по почте, по электронной почте, при личном обращении).

4) Размещение актуальной информации, систематическое обновление информации.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в режиме удаленного доступа в сети Интернет на официальном сайте МОУ ДОД.

Муниципальная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет и мобильной связи учащихся и их родителей (законных представителей). Для получения муниципальной услуги заявители выходят на сайт МОУ ДОД и при помощи логина и пароля доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости получают информацию о текущей успеваемости учащегося.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, органами государственной власти субъектов РФ, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления в целях получения документов и информации путем направления межведомственного запроса, не осуществляется.

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

3.1. Содержание административного действия

Муниципальная услуга может быть представлена заявителю:

- при личном обращении;
- в режиме удаленного доступа (через Интернет).

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

а) подача заявителем в МОУ ДОД документов, необходимых для предоставления услуги и сверка паспортных

данных с данными, представленными с согласия на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления по установленной форме (приложение 1 к регламенту). Результатом данной административной процедуры является прием ответственным должностным лицом МОУ ДОД документов, необходимых для предоставления услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 минут;

б) регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений. Основанием для начала административной процедуры является прием ответственным должностным лицом МОУ ДОД документов, необходимых для предоставления услуги. Результатом административной процедуры является внесение в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данных о приеме документов (регистрационный номер, дату приема документов, наименование заявителя, наименование входящего документа). Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 минут;

в) поиск необходимой информации. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги. Результатом административной процедуры является нахождение запрашиваемой информации. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут;

г) предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю. Основанием для начала административной процедуры является нахождение запрашиваемой информации. Результатом административной процедуры является передача необходимой информации заявителю либо мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 минут.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в режиме удаленного доступа включает в себя следующие административные процедуры:

а) организация доступа заявителей к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет;

б) регистрация заявителя на сайте;

в) получение логина и пароля;

г) доступ к персональным данным заявителя.

Основанием для начала административного действия, является обращение получателя услуги с Интернет-запросом на официальный сайт МОУ ДОД.

Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно.

Настройка получения информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно, через сервис самой системы.

3.1.3. Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 3 к регламенту).

3.2. Получение информации о муниципальной услуге.

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

№	Наименование учреждения	Местонахождение	Телефон Электронный адрес Адрес сайта	Часы работы администрации учреждения

1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Дополнительного образования детей Детская школа искусств г.Нерюнгри	678960 РС(Я) г.Нерюнгри ул.Лужников 3/2	75014 Notka2008@yandex.ru	Понедельник с 09-00ч. до 18-00ч. Вторник-пятница с 09-00ч. до 17-00ч. Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч. Выходные дни суббота, воскресенье.
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Дополнительного образования детей Детская музыкальная хоровая школа «Соловушка» г.Нерюнгри	678965 РС(Я) г.Нерюнгри ул.Кравченко 8/1	47593 solo@neru.sakha.ru http://solovushka.myl.ru	Понедельник с 09-00ч. до 18-00ч. Вторник-пятница с 09-00ч. до 17-00ч. Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч. Выходные дни суббота, воскресенье.
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Дополнительного образования детей Детская школа искусств п.Чульман	678980 РС(Я) Нерюнгринский район п.Чульман ул.Геологическая 17	71627 Dmsh-chulman@mail.ru	Понедельник с 09-00ч. до 18-00ч. Вторник-пятница с 09-00ч. до 17-00ч. Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч. Выходные дни суббота, воскресенье.
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Дополнительного образования детей Детская школа искусств п.Серебряный Бор	678995 РС(Я) Нерюнгринский район п.Серебряный Бор 87	79621 Dmsh4s.bor@mail.ru	Понедельник с 09-00ч. до 18-00ч. Вторник-пятница с 09-00ч. до 17-00ч. Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч. Выходные дни суббота, воскресенье.
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа п.Беркакит»	678990 РС(Я) Нерюнгринский район п.Беркакит ул.Музы Джалиля 15	73561 Berkakit-dmsh@rambler.ru	Понедельник с 09-00ч. до 18-00ч. Вторник-пятница с 09-00ч. до 17-00ч. Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч. Выходные дни суббота, воскресенье.
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Дополнительного образования детей Детская школа искусств п.Хани	678976 РС(Я) Нерюнгринский район п.Хани	23777 admhani@mail.ru	Понедельник с 09-00ч. до 18-00ч. Вторник-пятница с 09-00ч. до 17-00ч. Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч. Выходные дни суббота, воскресенье.
7	Муниципальное казенное образовательное учреждение Дополнительного образования детей Детская школа искусств с.Иенгра	678996 РС(Я) Нерюнгринский район с.Иенгра ул.50 лет Победа	23243	Понедельник с 09-00ч. до 18-00ч. Вторник-пятница с 09-00ч. до 17-00ч. Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч. Выходные дни суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района является координирующим и контролирующим органом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в сфере культуры на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», ведение электронного дневника и журнала успеваемости».

Местонахождение Муниципального казенного учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района: 678960 РС(Я) г.Нерюнгри пр.Др.Народов 14

Тел./факс 8(41147) 7-52-31; 7-52-32.

Email: MUUKI_neru@mail.ru

График работы:

Понедельник с 09-00ч. до 18-00ч.

Вторник, среда, четверг, пятница с 09-00ч. до 17-00ч.

Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч.

Выходные дни суббота, воскресенье.

3.2.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги размещена на официальном сайте Нерюнгринской районной администрации (<http://sakha.gov.ru/section/79>).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1.Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется учредителем, органом ис-

полнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, должностными лицами Муниципального казенного учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района, директором и должностными лицами МОУ ДОД, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника Муниципального казенного учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района и директора МОУ ДОД.

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании плана, утвержденного начальником Муниципального казенного учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района и директором МОУ ДОД.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, должностных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе исполнения

муниципальной услуги.

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

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

4.3.3. Персональная ответственность работников МОУ ДОД закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента.

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

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

4.4.3. Проверка полноты и качества исполнения административного регламента осуществляется на основании правового акта Нерюнгринской районной администрации, приказа начальника Муниципального казенного учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Досудебное обжалование.

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

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

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

5.1.4. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

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

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- сведения о способе информирования получателя муниципальной услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

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

- требования о признании незаконным действия (бездействия).

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

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

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

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

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

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

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

- Отсутствия подписи получателя муниципальной услуги.

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

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

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

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

И.о. управляющего делами Нерюнгринской районной администрации

В.В.Шмидт

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося
в муниципальном образовательном
учреждении дополнительного
образования детей в сфере культуры на
территории муниципального образования
«Нерюнгринский район», ведение
электронного дневника и журнала
успеваемости»

Директору _____

(наименование МОУ ДОД)

(ФИО директора)

От _____

(ФИО (полностью) родителя (законного
представителя) прописанного (ой) по адресу:

_____,
проживающего(ей) по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

обучающегося _____, в электронном дневнике по следующему адресу

(указать класс, отделение)

электронной почты _____.

(адрес электронной почты)

« ____ » _____ 201__ года

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося
в муниципальном образовательном
учреждении дополнительного
образования детей в сфере культуры на
территории муниципального образования
«Нерюнгринский район», ведение
электронного дневника и журнала
успеваемости»

Директору _____

(наименование МОУ ДОД)

(ФИО директора)

От _____

(ФИО (полностью) родителя (законного
представителя) прописанного (ой) по адресу:

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____, не возражаю против сбора и обработки Вами персональных данных (сведений) обо мне, моем ребенке и нашей семье в целом, содержащих любую информацию, необходимую для осуществления уставной деятельности Учреждения, а также для защиты жизни и здоровья моего ребенка, либо жизни и здоровья других лиц.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 201__ года

_____ (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в сфере культуры на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА

прохождения процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в сфере культуры на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», ведение электронного дневника и журнала успеваемости»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 19.07.2012 г. № 1338****О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011г. №285 «Об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств Нерюнгринского района»**

В целях повышения финансовой дисциплины главных распорядителей средств бюджета Нерюнгринского района Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующее изменение в Положение об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств Нерюнгринского района, утвержденное постановлением Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2012г. №285 (далее - Положение):

1.1. Дополнить Положение пунктом 4.6. следующего содержания:

«4.6. В случае непредставления в установленный срок требуемых сведений для расчета показателей годового (ежеквартального) мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств бюджета Нерюнгринского района в финансовый орган, итоговая оценка снижается на 0,5% за каждый день просрочки по следующей формуле:

$$B = E - (E \times P),$$

где B - комплексная оценка по главному распорядителю

бюджетных средств бюджета Нерюнгринского района;

E - итоговая оценка по главному распорядителю бюджетных средств бюджета Нерюнгринского района;

P - коэффициент снижения итоговой оценки по главному распорядителю бюджетных средств бюджета Нерюнгринского района рассчитывается по следующей формуле:

$$P = 0,5\% \times \text{количество календарных дней}.$$

1.2. Пункты 4.6. ,4.7. ,4.8. Положения считать пунктами 4.7. ,4.8. ,4.9. соответственно.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле С.Г. Пиляй.

Глава района

А.В. Фитисов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 20.07.2012 г. № 1343****Об организации и обеспечении подготовки граждан по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования на территории Нерюнгринского района в 2012-2013 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.1999 г. № 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе», на основании совместного приказа Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2010 г. № 96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план основных мероприятий по организации обучения граждан основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования на территории Нерюнгринского района на 2012-2013 учебный год (приложение).

2. Управлению образования Нерюнгринской районной администрации (Овчинникова И.А.), руководителям образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования: АУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж» (Подмазкова И.Ю.) и Нерюнгринский филиал АУ РС (Я) «Алданский политехнический техникум» (Чураев А.Р.):

2.1 обеспечить организацию и проведение мероприятий по подготовке граждан по основам военной службы и воен-

но-патриотическому воспитанию обучающихся в образовательных учреждениях;

2.2 обеспечить сохранность учебно-материальной базы в образовательных учреждениях, необходимой для обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы;

2.3 совместно с отделом военного комиссариата Рес-публики Саха (Якутия) по городу Нерюнгри организовать и провести пятидневные учебно-полевые сборы с обучающимися образовательных учреждений, проходящими подготовку по основам военной службы.

3. Рекомендовать отделу военного комиссариата Рес-публики Саха (Якутия) по городу Нерюнгри (Кузь В.В.):

3.1 оказывать методическую помощь Управлению образования Нерюнгринской районной администрации, учреждениям начального и среднего профессионального образования в проведении учебно-методических занятий с преподавателями, осуществляющими подготовку по основам военной службы и военно-патриотическому воспитанию обучающихся;

3.2 оказывать помощь образовательным учреждениям в создании и совершенствовании учебно-материальной базы, необходимой для обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы;

3.3 осуществлять иные функции, предусмотренные частью 8 Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и

учебных пунктах, утверждённой приказом Министра обороны РФ № 96, Минобрнауки РФ № 134 от 24.02.2010 г.

4. Заместителю главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам (Максимова З.С.) в сентябре 2012 г. и в мае 2013 г. рассмотреть на совместных совещаниях Нерюнгринской районной администрации и отдела военного комиссариата Республики Саха (Якутия) по городу Нерюнгри вопросы организации подготовки граждан по основам военной службы и военно-патриотического воспитания в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, начального и среднего профес-

сионального образования.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам З.С. Максимова.

Глава района

А.В. Фитисов

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 20.07.2012 г. № 1343
(приложение)

**ПЛАН
основных мероприятий по организации обучения граждан основам военной службы
в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, начального и среднего
профессионального образования на территории Нерюнгринского района
на 2012-2013 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Исполнитель
1	2	3	4
1	Подведение итогов подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях в 2011-2012 учебном году и постановка задач на новый 2012-2013 учебный год.	Сентябрь 2012г.	Управление образования Нерюнгринской районной администрации; отдел военного комиссариата Республики Саха (Якутия) по городу Нерюнгри (далее – отдел ВК РС (Я) по г.Нерюнгри).
2	Предоставление информации о результатах подготовки граждан по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования главе района	Сентябрь 2012г.	Отдел ВК РС (Я) по г. Нерюнгри; Управление образования Нерюнгринской районной администрации; руководители образовательных учреждений среднего (полного) общего образования (далее - руководители МОУ); руководители образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования (далее - руководители ГОУ НПО и СПО).
3	Создание методического объединения учителей по предмету «ОБЖ», осуществляющих подготовку по основам военной службы в общеобразовательных учреждениях	Сентябрь 2012г.	Управление образования Нерюнгринской районной администрации.
4	Проведение учебно-методических сборов с учителями по предмету «ОБЖ», осуществляющими подготовку граждан по основам военной службы	Октябрь 2012 г., Май 2013 г.	Отдел ВК РС (Я) по г. Нерюнгри; руководители МОУ.
5	Создание и совершенствование учебно-материальной базы, необходимой для обучения граждан основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования, учебных пунктах	В течение года	Отдел ВК РС (Я) по г. Нерюнгри; Управление образования Нерюнгринской районной администрации; руководители МОУ; руководители ГОУ НПО и СПО.

6	Оказание помощи Управлению образования, образовательным учреждениям среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования в части военно-технического обеспечения подготовки граждан по основам военной службы	В течение года	Отдел МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации; отдел ВК РС (Я) по городу Нерюнгри.
7	Определение показательно-образовательного учреждения для обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы	В течение года	Управление образования Нерюнгринской районной администрации; руководители МОУ; руководители ГОУ НПО и СПО.
8	Организация мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования	В течение учебного года	Управление образования Нерюнгринской районной администрации; руководители МОУ; руководители ГОУ НПО и СПО; отдел ВК РС (Я) по городу Нерюнгри.
9	Организация и проведение мероприятий по подготовке команд из числа учащихся образовательных учреждений для участия в районных, республиканских и общероссийских соревнованиях военно-спортивной и патриотической направленности.	В течение учебного года	Отдел ВК РС (Я) по г. Нерюнгри; Управление образования Нерюнгринской районной администрации; руководители МОУ; руководители ГОУ НПО и СПО.
10	Контроль за организацией обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовкой по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего, начального и среднего профессионального образования.	В течение учебного года по отдельному плану	Отдел ВК РС (Я) по городу Нерюнгри; Управление образования Нерюнгринской районной администрации; руководители ГОУ НПО и СПО.
11	Утверждение состава и графика работы совместных комиссий по проверке качества обучения граждан основам военной службы в образовательных учреждениях в 2012-2013 учебном году	До 25 ноября 2012 года	Отдел МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации; отдел (ВК РС (Я)) по г.Нерюнгри; Управление образования Нерюнгринской районной администрации; руководители ГОУ НПО и СПО.
12	Проведение учебно-методических сборов преподавателей ОБЖ на базе одного образовательного учреждения с целью обмена опытом	В течение учебного года один раз в полугодие	Управление образования Нерюнгринской районной администрации; руководители ГОУ НПО и СПО; руководители МОУ.
13	Подбор, переподготовка и повышение квалификации учителей предмета «ОБЖ», осуществляющих подготовку граждан по основам военной службы.	В течение года по отдельному согласованному плану	Отдел ВК РС (Я) по г. Нерюнгри; Управление образования Нерюнгринской районной администрации; руководители МОУ; руководители ГОУ НПО и СПО.
14	Участие в проведении конкурса на лучшую организацию подготовки граждан к военной службе, организацию и проведение призыва на военную службу	До 15 декабря 2012 года	Отдел ВК РС (Я) по г. Нерюнгри; Управление образования Нерюнгринской районной администрации; руководители ГОУ НПО и СПО.
15	Участие в проведении конкурса на лучшую организацию подготовки граждан по ОБЖ в образовательных учреждениях среднего (полного) общего, начального и среднего профессионального образования	В течение года	Отдел МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации; отдел ВК РС (Я) по г. Нерюнгри; Управление образования Нерюнгринской районной администрации; руководители ГОУ НПО и СПО.

16	Участие в проведении конкурса «Лучший преподаватель основ безопасности жизнедеятельности» в образовательных учреждениях среднего (полного) общего, начального и среднего профессионального образования	В течение года	Отдел МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации; отдел ВК РС (Я) по г. Нерюнгри; Управление образования Нерюнгринской районной администрации; руководители ГОУ НПО и СПО; руководители МОУ.
17	Проведение мероприятий по созданию и совершенствованию учебно-материальной базы подготовки граждан по основам военной службы в образовательных учреждениях.	В течение года	Отдел МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации; отдел ВК РС (Я) по г. Нерюнгри; Управление образования Нерюнгринской районной администрации; руководители ГОУ НПО и СПО; руководители МОУ.
18	Проведение пятидневных учебно-полевых сборов с учащимися образовательных учреждений среднего (полного) общего образования, проходящими подготовку по основам военной службы в рамках учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности»	Май 2013 года	Отдел МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации; отдел ВК РС (Я) по г. Нерюнгри; Управление образования Нерюнгринской районной администрации; руководители МОУ.
19	Проведение пятидневных учебно-полевых сборов с учащимися образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, проходящими подготовку по основам военной службы в рамках дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»	Май-июнь 2013 года	Отдел МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации; отдел ВК РС (Я) по г. Нерюнгри; руководители ГОУ НПО и СПО.
20	Представление сведений в отдел ВК РС(Я) по г. Нерюнгри: - об образовательных учреждениях, учебных пунктах, осуществляющих подготовку граждан по основам военной службы; - состоянии учебно-материальной базы образовательных учреждений и учебных пунктов; - обеспеченности образовательных учреждений и учебных пунктов материально-техническими средствами; - укомплектованности образовательных учреждений и учебных пунктов преподавателями, осуществляющими подготовку по основам военной службы; - количестве граждан, охваченных подготовкой по основам военной службы в образовательных учреждениях и учебных пунктах	До 1 июля 2013 года	Управление образования Нерюнгринской районной администрации; руководители МОУ; руководители ГОУ НПО и СПО
21	Освещение в СМИ организации обучения граждан по основам военной службы и военно-патриотического воспитания в образовательных учреждениях Нерюнгринского района.	В течение учебного года	МУ «СОТО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 20.07.2012 г. № 1344****О внесении изменений и дополнений в постановление****Нерюнгринской районной администрации от 18.06.2009 г. № 52****«Об утверждении Порядка подготовки, оформления и вступления в силу постановлений и распоряжений Нерюнгринской районной администрации, главы района»**

В целях приведения постановления Нерюнгринской районной администрации от 18.06.2009 г. № 52 «Об утверждении Порядка подготовки, оформления и вступления в силу постановлений и распоряжений Нерюнгринской районной администрации, главы района» в соответствие Федеральному Закону от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральному закону от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставу муниципального образования «Нерюнгринский район», иным муниципальным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок «Подготовки, оформления и вступления в силу постановлений и распоряжений Нерюнгринской районной администрации, главы района» (далее – порядок), утвержденный постановлением Нерюнгринской районной администрации от 18.06.2009 г. № 52 «Об утверждении Порядка подготовки, оформления и вступления в силу постановлений и распоряжений Нерюнгринской районной администрации, главы района» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 2.7. порядка:

Слова «правовой экспертизы» заменить словами «предусмотренных настоящим порядком экспертиз».

1.2. Статью 2.11. порядка:

1.2.1. дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«Проекты муниципальных правовых актов, носящие нормативный характер, направляются в комиссию по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» для получения заключения. Проекты нормативных правовых актов не прошедшие антикоррупционную экспертизу, не подлежат принятию. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с постановлением Нерюнгринской районной администрации № 1193 от 27.05.2010 г. «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

1.2.2. дополнить абзацем 5 следующего содержания:

«Проекты муниципальных правовых актов, об утверждении муниципальных программ, а также определяющие расходные обязательства муниципального образования, в т. числе муниципальные правовые акты, устанавливающие выделение финансовых средств на возмездной, безвозмездной основе физическим, юридическим лицам, подлежат обязательному направлению в контрольно-счетную палату муниципального образования «Нерюнгринский район» для прохождения финансово-экономической экспертизы (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципально-го образования, а также муниципальных программ.

1.2.3. дополнить абзацем 6 следующего содержания:

«Проекты нормативных правовых актов, указанных в абзаце 5 статьи 2.11 настоящего порядка не прошедшие финансово-экономическую экспертизу, не подлежат принятию».

1.2.4. дополнить абзацем 7 следующего содержания:

«Проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», регулирующие правоотношения в сфере бюджетной и налоговой политики, и конкретизированные статьей 15 Устава муниципального образования «Нерюнгринский район» подлежат обязательной публичной независимой экспертизе в виде публичных слушаний проектов нормативных правовых актов согласно указанной статье Устава в порядке, устанавливаемом положением о публичных слушаниях, утверждаемым районным Советом депутатов».

1.2.5. дополнить абзацем 8 следующего содержания:

Муниципальные правовые акты устанавливающие, изменяющие или отменяющие режим чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования или в её части, в том числе разработанные во исполнение нормативных актов органов государственной власти Республики Саха (Якутия) принимаются, в виду их срочности, без проведения предусмотренных настоящим порядком экспертиз и процедур согласования.

1.3. Дополнить порядок статьей 2.11.1 следующего содержания:

«2.11.1. Все проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», за исключением указанных в абзаце 8 статьи 2.11. настоящего порядка, после завершения процедуры согласования, направляются ответственным исполнителем главному специалисту по работе с обращениями граждан для представления в прокуратуру города Нерюнгри на получение заключения о соответствии проекта МПА действующему законодательству.

При отсутствии в течении более трех рабочих дней отрицательного заключения прокуратуры города Нерюнгри на представленный проект МПА, такой проект подлежит принятию».

1.4. Дополнить порядок статьей 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. Не подлежат правовой экспертизе юридическо-го отдела НРА, муниципальные правовые акты, не носящие нормативно-правового характера и:

- регулирующие земельные правоотношения и правоотношения в сфере архитектуры и градостроительной деятельности, подготавливаемые (разрабатываемые) соответственно должностными лицами Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, управления архитектуры и градостроительства НРА;

- муниципальные правовые акты иных структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», имеющие в своем составе муниципальных служащих (работников, специалистов), замещающих должности (выполняющих обязанности) юристов.

Перечисленные в настоящем пункте муниципальные правовые акты подлежат согласованию (правовой экспертизе) ответственными должностными лицами структурных подразделений, замещающими должности (выполняющих обязанности) юристов, на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридической техники. О чем в листе согласования муниципального правового акта делается соответствующая отметка».

- 1.5. В пункте 2.12. порядка:
слова «Управлением учета и отчетности Нерюнградской районной администрации», заменить словами «должностным лицом МУ «Централизованная бухгалтерия», ответственным за ведение учета и отчетности Нерюнградской районной администрации».
- 1.6. В абзаце 2 статьи 2.14. порядка:
слова «- организационно-технический отдел», заменить словами «- секретаря руководителя».
- 1.7. В абзаце 3 статьи 2.14. порядка:
слова «- в организационно-технический отдел», заменить словами «- главному специалисту по работе с обращениями граждан».
- 1.8. В абзаце 1 статьи 2.15. порядка:
слова «- в организационно-техническом отделе», заменить словами «- главный специалист по работе с обращениями граждан».
- слово «- присваиваются», заменить словом «- присваивает».
- 1.9. В статье 2.19. порядка:
слова «- организационно-техническим отделом», заменить словами «-главным специалистом по работе с обращениями граждан».
- 1.10. Дополнить порядок статьей 2.20. следующего содержания:
«2.20. Подписанные и зарегистрированные муниципальные правовые акты Нерюнградской районной администрации, главы района предоставляются должностными лицами, разработавшими проект в электронном виде в юридический отдел Нерюнградской районной администрации».
- 1.11. Абзац 2 статьи 3.1. порядка дополнить словами:
«, и размещаются на официальном сайте муниципального образования «Нерюнградский район» в сети Интернет.».
- 1.12. Дополнить статью 3.1. порядка абзацем 3 следующего содержания:
«Муниципальные правовые акты, содержащие указание на необходимость их опубликования, подлежат обязательному согласованию на предмет наличия грамматических и орфографических ошибок в тексте акта и приложениях к нему с ответственным специалистом МУ «СОТО» по связям с общественностью, о чем в листе согласования проставляется соответствующая отметка.»
- 1.13. В статье 3.4. порядка:
слова «- организационно-техническим отделом», заменить словами «- главным специалистом по работе с обращениями граждан».
- 1.14. Абзац 1 статьи 3.5. порядка дополнить словами:
«, размещены на официальном сайте муниципального образования «Нерюнградский район» в сети Интернет.».
- 1.15. В статье 3.6. порядка:
слова «- организационно-техническим отделом», заменить словами «-главным специалистом по работе с обращениями граждан», слова «- Отдел по связям со СМИ-Пресс-служба Нерюнградской районной администрации», заменить словами «- отдел информатизации МУ «СОТО».
- 1.16. В статье 3.7. порядка:
слова «- организационно-технический отдел», заменить словами «- главный специалист по работе с обращениями граждан».
- 1.17. В статье 4.4. порядка:
слова «- организационно-техническим отделом», заменить словами «- главным специалистом по работе с обра-

щениями граждан».

1.18. В статье 4.6. порядка:

слова «- организационно-техническим отделом», заменить словами «- главным специалистом по работе с обращениями граждан».

1.19. В статье 4.7. порядка:

слова «- отделом информатизации и защиты информации Нерюнградской районной администрации», заменить словами «- муниципальным учреждением «Служба организационно-технического обеспечения предоставления муниципальных услуг».

1.20. Дополнить порядок разделом 5 следующего содержания:

«5. Контроль за исполнением муниципальных правовых актов нормативно правового характера

5.1. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнградский район» помимо включения в общий реестр НПА, подлежат включению в электронный реестр исполнения нормативных правовых актов муниципального образования «Нерюнградский район», который ведется главным специалистом по работе с обращениями граждан по форме согласно приложению №6 к настоящему порядку.

5.2. Должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнградский район», обозначенные ответственными за исполнение нормативного правового акта, ежегодно, в срок не позднее 15 декабря текущего года составляют сводный отчет по исполнению подконтрольных МПА по форме согласно приложению №6 к настоящему порядку, который предоставляется в электронном виде главному специалисту по работе с обращениями гражданами.

5.3. Главный специалист по работе с обращениями граждан в срок не позднее 25 декабря текущего года, на основании представленных отчетов, проставляет в реестре исполнения нормативных правовых актов муниципального образования «Нерюнградский район» соответствующие отметки об исполнении МПА, после чего, заполненный реестр предоставляется начальнику юридического отдела Нерюнградской районной администрации.»

2. Должностным лицам органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнградский район», чьи должностные обязанности регулируются, в том числе, Порядком подготовки, оформления и вступления в силу постановлений и распоряжений Нерюнградской районной администрации, главы района, утвержденным постановлением Нерюнградской районной администрации от 18.06.2009 г. № 52, с учетом изменений внесенных настоящим постановлением, обеспечить приведение должностных инструкций в соответствие муниципальным правовым актам в месячный срок с момента вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района, и размещается на официальном сайте муниципального образования «Нерюнградский район» в сети Интернет.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на Управляющего делами Нерюнградской районной администрации.

Глава района

А.В. Фитисов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнградской районной администрации от 20.07.2012 г. № 1345

О внесении изменений в постановление Нерюнградской районной администрации от 16.05.2011 года № 982 «О муниципальном заказе на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнградский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а так же в целях повышения качества содержания и предупреждения внесения неправомерных условий в муниципальный контракт, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 16.05.2011 года № 982 «О муниципальном заказе на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. Приложения №3 к постановлению от 16.05.2011 года № 982 «О муниципальном заказе на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» дополнить подпунктом 2.2.1. сле-

дующего содержания:

2.2.1. Проект муниципального контракта, стороной контракта которого выступает Нерюнгринская районная администрация подлежит обязательному согласованию юридическим отделом Нерюнгринской районной администрации.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пиляй С.Г.

Глава района

А.В. Фитисов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 20.07.2012 г. № 1346

Об утверждении административного регламента предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

В целях реализации Федерального Закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 г. № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» (в редакции от 21 ноября 2011 г. № 1073), Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия) от 09 апреля 2012 г. № 229 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» Нерюнгринская районная администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Нерюнгринской районной админи-

страцией муниципальной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пиляй С. Г.

Глава района

А. В. Фитисов

Утвержден:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 20.07.2012 г. № 1346
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции.

Муниципальная услуга по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (далее – услуга) предоставляется Нерюнгринской районной администрацией.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями (соискателями лицензии, лицензиатами, иными заявителями) на получение результата исполнения услуги являются юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей могут действовать лица в со-

ответствии с учредительными документами юридических лиц и представители в силу полномочий, основанных на письменной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется Нерюнгринской районной администрацией путем:

- размещения на официальном информационном портале Республики Саха (Якутия): <http://sakha.gov.ru/section/79>;

- размещения на официальном интернет-сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»: <http://www.neruadmin.ru/>

- размещения на Портале государственных и муници-

пальных услуг Республики Саха (Якутия) по адресу: www.pgusakha.ru;

- размещения информации на информационном стенде муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- личного консультирования;

- консультирования по телефону.

2.2.2. Адрес местонахождения: 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 21.

Адрес официального интернет - сайта муниципального образования «Нерюнгринский район»: [http:// www.neruadmin.ru/](http://www.neruadmin.ru/), E-mail: cityhall@neruadmin.ru

Структурное подразделение Нерюнгринской районной администрации, предоставляющее услугу - Управление потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации (далее лицензирующий орган)

Справочные телефоны:

Специалисты лицензирующего органа 8 (41147)4-74-67, 4-02-43

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Информация о порядке предоставления услуги содержится:

- перечень и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление услуги, и их отдельные положения;

- перечень документов, представляемых в лицензирующий орган для предоставления услуги;

- образцы форм заявлений;

- требования, предъявляемые к документам, предоставляемым для получения услуги;

- срок предоставления услуги;

- административный регламент;

- банковские реквизиты лицензирующего органа для оплаты государственной пошлины;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;

- номера кабинетов для обращения граждан;

- информацию о порядке принятия лицензирующим органом решений по предоставлению услуги;

- сведения о местонахождении и контактные телефоны специалистов лицензирующего органа;

- режим работы и график приема заявителей.

1.3.4. Заявители могут обратиться за консультацией и предоставлением услуги лично, посредством почтовой связи по адресу: 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 21.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги - лицензирование розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее лицензирование).

2.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по лицензированию осуществляет лицензирующий орган.

В процессе предоставления услуги лицензирующий орган взаимодействует со следующими органами государственной власти:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Саха (Якутия);

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия);

- Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

2.3. Результат предоставления услуги:

- предоставление или отказ в выдаче лицензии ;

- переоформление или отказ в переоформлении лицензии ;

- досрочное прекращение действия лицензии по заявлению лицензиата (владельца лицензии);

- продление срока действия лицензии.

2.4. Срок предоставления услуги:

- выдача лицензии – в срок до 30 рабочих дней с момента поступления заявления и комплекта необходимых документов. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок может быть продлен на период ее проведения, но не более чем на 30 дней;

- переоформление лицензии – в течение 30 рабочих дней с момента поступления заявления и необходимых документов;

- продление лицензии – в течение 30 рабочих дней с момента поступления заявления и необходимых документов;

- досрочное прекращение действия лицензии – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления или иного документа, являющегося основанием для прекращения действия лицензии.

2.5. Услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией (Основным законом) Республики Саха (Якутия);

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

- Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Республики Саха (Якутия) от 24 января 2006 г. 308-З № 625 –III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований РС (Я) отдельными государственными полномочиями по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции»;

- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 20 апреля 2006 г. № 147 «О мерах по реализации федерального законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики Саха (Якутия)»;

- распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 06 июля 2011 г. № 89-р «Об утверждении перечней услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государ-

ственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия);

- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем (бланки заявлений для предоставления услуги по осуществлению лицензирования) размещены на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет по адресу: [http:// www.nerugadmin.ru/](http://www.nerugadmin.ru/) в разделе Страница предпринимателя «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции».

2.6.1. Для выдачи лицензии соискатель прилагает следующие документы:

а) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направленные решения, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции, срока, на который испрашивается лицензия, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) копии учредительных документов (с предъявлением оригинала в случае, если копия документа не заверена нотариусом);

в) копию документа о государственной регистрации организации;

г) копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

д) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии:

- квитанцию об оплате государственной пошлины в личной форме;

- платежное поручение об уплате государственной пошлины в безналичной форме;

е) документ, подтверждающий наличие у соискателя оплаченного уставного капитала (уставного фонда).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от организаций-заявителей, являющихся обществом с ограниченной ответственностью, лицензирующим органом принимаются следующие документы:

- при оплате уставного капитала денежными средствами - справка банка, подтверждающая зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала, подписанная руководителем и главным бухгалтером банка, а также копии первичных платежных документов, свидетельствующих о внесении денежных средств в оплату уставного капитала каждым участником общества;

- при увеличении уставного капитала общества за счет дополнительных вкладов его участников и вкладов третьих лиц, принимаемых в общество, денежными средствами, помимо документов, указанных выше, также:

копии решений общего собрания участников общества об увеличении уставного капитала общества за счет внесения дополнительных вкладов участниками общества;

копия решения общего собрания участников общества об увеличении уставного капитала на основании заявления участника общества (заявлений участников общества) о внесении дополнительного вклада и (или) заявления третьего лица (заявлений третьих лиц) о принятии его (их) в общество и внесении вклада;

- при оплате уставного капитала неденежными средствами - решение общего собрания участников общества

о внесении участниками общества и принимаемыми в общество третьими лицами неденежных вкладов в уставный капитал общества, если номинальная стоимость или увеличение номинальной стоимости доли участника общества в уставном капитале общества, оплачиваемой неденежным вкладом, составляет более чем двадцать тысяч рублей, акт оценки такого вклада независимым оценщиком;

- при увеличении уставного капитала общества за счет его имущества - копия решения общего собрания участников общества об увеличении уставного капитала за счет имущества, бухгалтерскую отчетность общества за год, предшествующий году, в течение которого принято такое решение.

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» от организаций-заявителей, являющихся акционерными обществами, лицензирующим органом принимаются:

- решение общества о выпуске акций, уведомление о государственной регистрации выпуска ценных бумаг, отчет об итогах выпуска ценных бумаг, уведомление о государственной регистрации отчета об итогах выпуска ценных бумаг;

- при увеличении уставного капитала путем увеличения номинальной стоимости акций или размещения дополнительных акций - решение общего собрания акционеров об увеличении уставного капитала общества путем увеличения номинальной стоимости акций, или решение общего собрания акционеров, или совета директоров (наблюдательного совета) общества об увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций, решение общества о выпуске (дополнительном выпуске) акций, уведомление о государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, отчет об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, уведомление о государственной регистрации отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;

- при увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций за счет имущества общества - решение общего собрания акционеров или совета директоров (наблюдательного совета) общества об увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций за счет имущества общества, решение общества о дополнительном выпуске акций, уведомление о государственной регистрации дополнительного выпуска ценных бумаг, отчет об итогах дополнительного выпуска ценных бумаг, уведомление о государственной регистрации отчета об итогах дополнительного выпуска ценных бумаг;

ж) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более:

- копия свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

з) заключения специально уполномоченного государственного органа о соответствии стационарных торговых объектов и складских помещений санитарно-эпидемиологическим требованиям;

и) справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах на дату поступления заявления в лицензирующий орган.

2.6.2. При реорганизации лицензия прилагает следующие документы:

а) заявление о реорганизации лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку,

направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции, срока, на который испрашивается лицензия, согласно приложению №2 к настоящему Регламенту;

б) копии учредительных документов (с предъявлением оригинала в случае, если копия документа не заверена нотариусом);

в) копия документа о государственной регистрации организации;

г) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

д) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии:

- квитанция об оплате государственной пошлины в личной форме;

- платежное поручение об уплате государственной пошлины в безналичной форме;

е) документ, подтверждающий наличие у соискателя оплаченного уставного капитала (уставного фонда).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от организаций-заявителей, являющихся обществом с ограниченной ответственностью, лицензирующим органом принимаются следующие документы:

- при оплате уставного капитала денежными средствами - справка банка, подтверждающая зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала, подписанная руководителем и главным бухгалтером банка, а также копии первичных платежных документов, свидетельствующих о внесении денежных средств в оплату уставного капитала каждым участником общества;

- при увеличении уставного капитала общества за счет дополнительных вкладов его участников и вкладов третьих лиц, принимаемых в общество, денежными средствами, помимо документов, указанных выше, также: копии решений общего собрания участников общества об увеличении уставного капитала общества за счет внесения дополнительных вкладов участниками общества, копия решения общего собрания участников общества об увеличении уставного капитала на основании заявления участника общества (заявлений участников общества) о внесении дополнительного вклада и (или) заявления третьего лица (заявлений третьих лиц) о принятии его (их) в общество и внесении вклада;

- при оплате уставного капитала неденежными средствами - решение общего собрания участников общества о внесении участниками общества и принимаемыми в общество третьими лицами неденежных вкладов в уставный капитал общества, если номинальная стоимость или увеличение номинальной стоимости доли участника общества в уставном капитале общества, оплачиваемой неденежным вкладом, составляет более чем двадцать тысяч рублей, акт оценки такого вклада независимым оценщиком;

- при увеличении уставного капитала общества за счет его имущества - копия решения общего собрания участников общества об увеличении уставного капитала за счет имущества, бухгалтерскую отчетность общества за год, предшествующий году, в течение которого принято такое решение.

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» от организаций-заявителей, являющихся акционерными обществами, лицензирующий орган принимаются следующие документы:

- решение общества о выпуске акций, уведомление о государственной регистрации выпуска ценных бумаг, отчет об итогах выпуска ценных бумаг, уведомление о государ-

ственной регистрации отчета об итогах выпуска ценных бумаг;

- при увеличении уставного капитала путем увеличения номинальной стоимости акций или размещения дополнительных акций - решение общего собрания акционеров об увеличении уставного капитала общества путем увеличения номинальной стоимости акций, или решение общего собрания акционеров, или совета директоров (наблюдательного совета) общества об увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций, решение общества о выпуске (дополнительном выпуске) акций, уведомление о государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, отчет об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, уведомление о государственной регистрации отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;

- при увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций за счет имущества общества - решение общего собрания акционеров или совета директоров (наблюдательного совета) общества об увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций за счет имущества общества, решение общества о дополнительном выпуске акций, уведомление о государственной регистрации дополнительного выпуска ценных бумаг, отчет об итогах дополнительного выпуска ценных бумаг, уведомление о государственной регистрации отчета об итогах дополнительного выпуска ценных бумаг;

ж) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более:

- копия свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

з) заключения специально уполномоченного государственного органа о соответствии стационарных торговых объектов и складских помещений санитарно-эпидемиологическим требованиям;

и) справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах на дату поступления заявления в лицензирующий орган.

При реорганизации лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные подпунктом е) пункта 2.6.2 настоящей статьи, не представляются.

2.6.3. При реорганизации лицензии в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии, соискатель лицензии представляет следующие документы в случае:

1) изменения наименования организации (без ее реорганизации):

- копия свидетельства о государственной регистрации организации;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- копия документа об уплате государственной пошлины;

- ранее выданная лицензия на право розничной продажи алкогольной продукции;

2) изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- документы, подтверждающие наличие у заявителя

стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта и в случае изменения мест нахождения ее обособленных подразделений (ввод подразделения) (копия свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- заключения специально уполномоченного государственного органа о соответствии стационарных торговых объектов и складских помещений санитарно-эпидемиологическим требованиям (в случае изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений);

- копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии;

- ранее выданная лицензия на право розничной продажи алкогольной продукции;

3) окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта:

- документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта и в случае изменения мест нахождения ее обособленных подразделений (ввод подразделения) (копия свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии;

- ранее выданная лицензия на право розничной продажи алкогольной продукции;

4) изменения иных указанных в лицензии сведений:

- документы, подтверждающие указанные изменения;

- копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии;

- ранее выданная лицензия на право розничной продажи алкогольной продукции;

5) утраты лицензии:

- документы, подтверждающие утрату лицензии;

- копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

2.6.4. При продлении срока действия лицензии соискатель лицензии предоставляет следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия лицензии согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии:

- квитанция об оплате государственной пошлины в личной форме, либо платежное поручение об уплате государственной пошлины в безналичной форме.

2.6.5. При досрочном прекращении действия лицензии в лицензирующий орган предоставляется заявление лицензиата о прекращении осуществления юридическим лицом лицензируемой деятельности согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти.

С 1 июля 2012 года лицензирующий орган запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия):

- копию документа о государственной регистрации организации;

- копию документа о постановке организации на учет в

налоговом органе;

- сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия):

- документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Саха (Якутия):

- заключения специально уполномоченного государственного органа о соответствии стационарных торговых объектов и складских помещений санитарно-эпидемиологическим требованиям (санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии помещений требованиям санитарных правил).

С 01 января 2013 года лицензирующий орган запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия):

- копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Лицензирующий орган не вправе требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления государственной услуги по лицензированию;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) находятся в распоряжении Администрации или иных органов государственной власти, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Запрос заявителя о предоставлении услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления услуги по настоящему Регламенту.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- выявление в предоставленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

- наличие у заявителя на дату поступления заявления о выдаче лицензии, задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по запросу лицензирующего органа;

- несоответствие складских помещений, стационарных торговых объектов заявителя санитарно-эпидемиологическим требованиям, которое подтверждено заключением соответствующего уполномоченного федерального органа ис-

полнительной власти;

- установленное в ходе выездной (документарной) проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

2.10. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы государственной пошлины при предоставлении услуги предусмотрен ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины осуществляется в наличной и безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет лицензирующего органа. Государственная пошлина в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

- предоставление лицензии – 40 000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

- продление срока действия лицензии – 40 000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

- переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности – 2 000 рублей;

- переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности, либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии – в сумме 2 000 рублей;

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, при получении документов, для получения консультации по предоставлению услуги, являющихся результатом предоставления услуги, не должно превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги:

Места для информирования заявителей оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления услуги, образцами бланков заявлений, реквизитами для уплаты государственной пошлины.

Вход в здание оборудуется вывеской с наименованием Администрации, предусматривается парковка для автомашин. При входе в Администрацию расположен гардероб для хранения верхней одежды граждан.

Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Места для ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения для предоставления услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Администрации, ответственного за предоставление услуги.

2.14. К показателям, характеризующим качество и доступность услуги, относятся:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность. Значение показателя составляет не более 3 взаимодействий продолжительностью не более 30 минут.

- соблюдение срока предоставления услуги.

Продолжительность предоставления услуги не должна превышать сроков, установленных настоящим Регламентом;

- количество необоснованных отказов в предоставлении услуги должно равняться нулю;

- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления услуги должно равняться нулю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Предоставление лицензии:

- прием и регистрация заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

- проверка заявления о предоставлении лицензии и полноты предоставленных документов;

- проверка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям;

- выдача лицензии.

3.1.2. Переоформление лицензии в случае реорганизации организации:

- прием и регистрация заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

- проверка заявления о переоформлении лицензии и полноты предоставленных документов;

- проверка соответствия лицензиата лицензионным требованиям;

- выдача лицензии.

3.1.3. Переоформление лицензии в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии:

- прием и регистрация заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

- проверка заявления о переоформлении лицензии и полноты предоставленных документов;

- выдача лицензии.

3.1.4. Продление срока действия лицензии:

- прием и регистрация заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов;

- проверка заявления о продлении срока действия лицензии и полноты представленных документов;

- выдача лицензии.

3.1.5. Досрочное прекращение действия лицензии:

- прием заявления лицензиата о досрочном прекращении действия лицензии;

- издание распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата;

- вручение уведомления о прекращении действия лицензии.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Предоставление лицензии:

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления (приложение №1) о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в лицензирующий орган заявления о предоставлении лицензии с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.1.2. Проверка заявления о предоставлении лицензии и полноты предоставленных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение лицензирующим органом заявления о предоставлении лицензии и документов.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист лицензирующего органа.

Специалист лицензирующего органа вносит сведения о поступившем заявлении в журнал регистрации лицензионных дел, проводит содержательную проверку полноты документов, требуемых согласно п. 2.6.1 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.6.1 настоящего Регламента.

Результатом данной административной процедуры являются:

- принятие решения о проверке соответствия торгового объекта лицензионным требованиям;
- принятие решения об отказе в предоставлении услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении лицензии согласно приложению №4 к настоящему Регламенту.

Принятие решения о проверке соответствия торгового объекта лицензионным требованиям фиксируется путем внесения записи в журнал регистрации лицензионных дел.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении лицензии фиксируется в журнале регистрации уведомлений.

Срок выполнения данного административного действия не может превышать 3-х рабочих дней.

3.2.1.3. Проверка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям.

Основанием для проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям является принятие решения о проверке торгового объекта лицензионным требованиям.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист лицензирующего органа.

Специалист лицензирующего органа проводит:

- проверку полноты и достоверности предоставленных документов;
- проверку торгового объекта на предмет соответствия лицензионным требованиям, оформляет акт проверки согласно приложению №5 к настоящему регламенту и прилагает к заявлению;
- подготовку заключения о соответствии представленных документов для получения лицензии ;
- получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;
- оформление решения о выдаче лицензии, подготовку бланка лицензии или оформление решения об отказе в выдаче лицензии.

Результатом выполнения данной административной процедуры являются:

- принятие решения о предоставлении лицензии и оформление бланка лицензии;
- принятие решения об отказе в предоставлении лицензии .

Критериями принятия решений по данной процедуре являются:

- соответствие заявителя лицензионным требованиям;
- наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;
- отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах на дату поступления заявления в лицензирующий орган;
- наличие у соискателя оплаченного уставного капитала (уставного фонда).

В случае положительного заключения о соответствии представленных документов для получения лицензии принимается решение о выдаче лицензии и оформляется бланк лицензии.

В случае отрицательного заключения о соответствии предоставленных документов для получения лицензии принимается решение об отказе в выдаче лицензии.

Принятие решения о выдаче лицензии фиксируется путем регистрации в журнале лицензионных дел.

Оформление бланка лицензии фиксируется в журнале регистрации лицензионных дел.

Принятие решения об отказе в выдаче лицензии оформляется путем регистрации в журнале лицензионных дел.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 26 рабочих дней.

3.2.1.4. Выдача лицензии.

Основанием для данной административной процедуры является принятие решения о выдаче лицензии и оформление бланка лицензии.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист лицензирующего органа.

Специалист лицензирующего органа в течение одного рабочего дня после оформления лицензии уведомляет заявителя о необходимости получения лицензии в администрации.

При обращении заявителя для получения лицензии специалист лицензирующего органа выдает лицензию, получив подпись заявителя в журнале регистрации лицензионных дел о получении лицензии.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю лицензии.

Критерием принятия решения является наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности от имени заявителя, если в лицензирующий орган обратился представитель заявителя.

Способом фиксации результата является расписка в получении лицензии лицензиатом (его представителем) в журнале учета лицензионных дел лицензирующего органа.

Срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

Схема административной процедуры предоставления лицензии представлена в приложении №6 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Переоформление лицензии в случае реорганизации организации.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в лицензирующий орган заявления от лицензиата о переоформлении лицензии согласно приложению №2 к настоящему Регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются прием, регистрация лицензирующим органом заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов и передача поступивших документов специалисту лицензирующего органа для проверки заявления о переоформлении лицензии на предмет правильного оформления и полноты предоставленных документов.

Срок выполнения настоящего административной процедуры не может превышать сорока минут.

3.2.2.2. Проверка заявления о переоформлении лицензии и полноты представленных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом лицензирующего органа заявления о переоформлении лицензии и документов.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист лицензирующего ор-

гана.

Специалист лицензирующего органа вносит сведения о поступившем заявлении в журнал регистрации лицензионных дел, проводит содержательную проверку полноты документов, требуемых согласно п. 2.6.2 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения является соответствие предоставленных документов перечню документов, указанных в п.2.6.2 настоящего Регламента.

Результатом данной административной процедуры являются:

- принятие решения о проверке торгового объекта лицензионным требованиям;
- принятие решения об отказе в переоформлении государственной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в переоформлении лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции.

Принятие решения о проверке торгового объекта лицензионным требованиям фиксируется путем внесения записи в журнал регистрации лицензионных дел.

Направление заявителю уведомления об отказе в переоформлении лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции фиксируется в журнале регистрации лицензионных дел.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.2.3. Проверка соответствия лицензиата лицензионным требованиям.

Основанием для проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям является принятие решения о проверке соответствия торгового объекта лицензионным требованиям.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист лицензирующего органа.

Специалист лицензирующего органа проводит:

- проверку полноты и достоверности представленных документов;
- проверку торгового объекта на предмет соответствия лицензионным требованиям, оформляет акт проверки (приложение №5) и прилагает к заявлению;
- подготовку заключения о соответствии представленных документов для получения лицензии ;
- получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;
- оформление решения о переоформлении лицензии, подготовку бланка лицензии или оформление решения об отказе в переоформлении лицензии;
- внесение информации о переоформлении лицензии в Реестр выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий.

Результатом выполнения данной административной процедуры являются:

- принятие решения о переоформлении лицензии и оформление бланка лицензии;
- принятие решения об отказе в переоформлении лицензии .

Критериями принятия решений по данной процедуре являются:

- соответствие заявителя лицензионным требованиям;
- наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;
- отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах на дату поступления заявления в лицензирующий орган;

- наличие у заявителя оплаченного уставного капитала (уставного фонда).

В случае положительного заключения о соответствии предоставленных документов для получения лицензии принимается решение о переоформлении лицензии и оформляется бланк лицензии.

В случае отрицательного заключения о соответствии предоставленных документов для получения лицензии принимается решение об отказе в переоформлении лицензии.

Принятие решения о переоформлении лицензии фиксируется путем регистрации в журнале регистрации лицензионных дел.

Оформление бланка лицензии фиксируется в журнале регистрации лицензионных дел.

Принятие решения об отказе в переоформлении лицензии на право розничной продажи алкогольной продукции путем регистрации в журнале регистрации лицензионных дел.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 26 рабочих дней.

3.2.2.4. Выдача лицензии.

Основанием для данной административной процедуры является принятие решения о переоформлении лицензии и оформление бланка лицензии.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист лицензирующего органа.

Специалист лицензирующего органа в течение одного рабочего дня после оформления лицензии уведомляет заявителя о необходимости получения лицензии в лицензирующем органе.

При обращении заявителя для получения лицензии специалист лицензирующего органа выдает лицензию, получив подпись заявителя в журнале регистрации лицензионных дел о получении лицензии.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю лицензии.

Критерием принятия решения является наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности от имени заявителя, если в лицензирующий орган обратился представитель заявителя.

Способом фиксации результата является подпись в получении лицензии лицензиатом (его представителем) в журнале учета лицензионных дел лицензирующего органа.

Срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

Схема административной процедуры переоформления лицензии в случае реорганизации организации представлена в приложении №7 к настоящему Регламенту.

3.2.3. Переоформление лицензии в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии.

3.2.3.1. Прием и регистрация заявления о переоформлении лицензии согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в лицензирующий орган заявления о переоформлении с приложением документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация лицензирующим органом заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов и передача поступивших документов специалисту лицензирующего органа для проверки заявления о переоформлении лицензии на предмет правильного оформления

и полноты представленных документов.

Срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать сорока минут.

3.2.3.2. Проверка заявления о переоформлении лицензии и полноты предоставленных документов.

Основанием для начала данного административного действия является получение специалистом лицензирующего органа заявления о переоформлении лицензии и документов.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист лицензирующего органа.

Специалист лицензирующего органа:

- проводит проверку полноты и достоверности представленных документов;

- проводит подготовку заключения о соответствии представленных документов для получения лицензии на право розничной продажи алкогольной продукции;

- получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

- оформляет решение о переоформлении лицензии, подготовку бланка лицензии или оформление решения об отказе в переоформлении лицензии;

- вносит информацию о переоформлении лицензии в Реестр выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено и аннулированных лицензий.

Критериями принятия решения являются:

- соответствие предоставленных документов перечню документов, указанных в п.2.6.3 настоящего Регламента;

- наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта и в случае изменения мест нахождения ее обособленных подразделений (ввод подразделения) (копия свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- заключения специально уполномоченного государственного органа о соответствии стационарных торговых объектов и складских помещений санитарно-эпидемиологическим требованиям (в случае изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений);

- оплата государственной пошлины за переоформление лицензии;

- наличие ранее выданной лицензии на право розничной продажи алкогольной продукции (за исключением утраты лицензии).

Результатом выполнения данной административной процедуры являются:

- принятие решения о переоформлении лицензии и оформление бланка лицензии;

- принятие решения об отказе в переоформлении лицензии.

Принятие решения о переоформлении лицензии фиксируется путем регистрации в журнале регистрации лицензионных дел.

Оформление бланка лицензии фиксируется в журнале регистрации лицензионных дел.

Принятие решения об отказе в переоформлении лицензии путем регистрации в Журнале регистрационных дел.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 28 рабочих дней.

3.2.3.3. Выдача лицензии.

Основанием для данной административной процедуры является принятие решения о переоформлении лицензии и оформление бланка лицензии.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист лицензирующего

щего органа.

Специалист лицензирующего органа в течение одного рабочего дня после оформления лицензии уведомляет заявителя о необходимости получения лицензии в лицензирующем органе.

При обращении заявителя для получения лицензии специалист лицензирующего органа выдает лицензию, получив подпись заявителя в журнале регистрации лицензионных дел о получении лицензии.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю лицензии.

Критерием принятия решения является наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности от имени заявителя, если в лицензирующий орган обратился представитель заявителя.

Способом фиксации результата является подпись в получении лицензии лицензиатом (его представителем) в журнале учета лицензионных дел лицензирующего органа.

Срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

Схема административной процедуры переоформления лицензии без реорганизации предприятия представлена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.2.4. Продление срока действия лицензии.

3.2.4.1. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия лицензии согласно приложению № 1 настоящего Регламента и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в лицензирующий орган заявления от лицензиата о продлении срока действия лицензии с приложением документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

Результатом административного действия являются прием, регистрация лицензирующим органом заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов и передача поступивших документов специалисту лицензирующего органа для проверки заявления о продлении срока действия лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов.

Срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать сорока минут.

3.2.4.2. Проверка заявления о продлении срока действия лицензии и полноты представленных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом лицензирующего органа заявления о продлении срока действия лицензии и документов.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист лицензирующего органа.

Специалист лицензирующего органа:

- проводит проверку полноты и достоверности представленных документов;

- проводит подготовку заключения о соответствии представленных документов для продления срока действия лицензии;

- получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

- оформляет решение о продлении срока действия лицензии, подготовку бланка лицензии или оформление решения об отказе в продлении срока действия лицензии;

- вносит информацию о продлении срока действия лицензии в Реестр выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено и аннулированных лицензий.

Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.6.4 настоящего Регламента;

- наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном

ведения, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта и в случае изменения мест нахождения ее обособленных подразделений (ввод подразделений) (копия свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- заключения специально уполномоченного государственного органа о соответствии стационарных торговых объектов и складских помещений санитарно-эпидемиологическим требованиям (в случае изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений);

- оплата государственной пошлины за продление срока действия лицензии;

- наличие ранее выданной лицензия на право розничной продажи алкогольной продукции (за исключением утраты лицензии).

Результатом выполнения данной административной процедуры являются:

- принятие решения о продлении срока действия лицензии и оформление бланка лицензии;

- принятие решения об отказе в продлении срока действия лицензии.

Принятие решения о продлении срока действия лицензии фиксируется путем регистрации в Журнале лицензионных дел.

Оформление бланка лицензии фиксируется в Журнале регистрации лицензионных дел.

Принятие решения об отказе в продлении срока действия лицензии на право розничной продажи алкогольной продукции путем регистрации в Журнале лицензионных дел.

Срок выполнения данного административного действия не может превышать 29 рабочих дней.

3.2.4.3. Выдача лицензии.

Основанием для данного административного действия является принятие решения о продлении срока действия лицензии и оформление бланка лицензии.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист лицензирующего органа.

Специалист лицензирующего органа в течение одного рабочего дня после оформления лицензии уведомляет заявителя о необходимости получения лицензии в лицензирующем органе.

При обращении заявителя для получения лицензии специалист лицензирующего органа выдает лицензию, получив подпись заявителя в журнале регистрации лицензионных дел о получении лицензии.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю лицензии.

Критериями принятия решения является наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности от имени заявителя, если в лицензирующий орган обратился представитель заявителя.

Способом фиксации результата является подпись в получении лицензии лицензиатом (его представителем) в журнале учета лицензионных дел лицензирующего органа.

Срок выполнения настоящего административного действия не может превышать один рабочий день.

Схема административной процедуры продления срока лицензии представлена в приложении №9 к настоящему Регламенту.

3.2.5. Досрочное прекращение действия лицензии.

3.2.5.1. Прием заявления лицензиата о досрочном прекращении действия лицензии согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

Основанием для начала административного действия является поступление в лицензирующий орган заявления о

досрочном прекращении действия лицензии.

Результатом административной процедуры являются прием, регистрация лицензирующим органом заявления о досрочном прекращении действия лицензии и передача специалисту лицензирующего органа.

Способом фиксации результата является подпись должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявлений на описи документов, принятых лицензирующим органом с отметкой о дате приема указанного заявления.

Срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать сорока минут.

3.2.5.2. Издание распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист лицензирующего органа.

Лицензирующий орган:

- рассматривает заявление;

- готовит распоряжение о досрочном прекращении действия лицензии и уведомление о прекращении действия лицензии;

- вносит информацию о прекращении действия лицензии в Реестр выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения Администрации о досрочном прекращении действия лицензии и подготовка лицензиату уведомления о прекращении действия лицензии.

Способом фиксации результата является регистрация распоряжения в журнале регистрации распоряжений администрации.

Срок выполнения настоящего административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.5.3. Вручение уведомления о прекращении действия лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации и подготовка уведомления лицензиату о досрочном прекращении действия лицензии.

Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист лицензирующего органа.

Специалист лицензирующего органа в течение одного дня после издания распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии уведомляет заявителя о необходимости получения уведомления в лицензирующем органе. При обращении заявителя для получения лицензии специалист лицензирующего органа выдает уведомление о прекращении действия лицензии.

Результатом административного действия является вручение организации уведомления о досрочном прекращении действия лицензии.

Срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Схема административной процедуры досрочного прекращения действия лицензии представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

4. Контроль исполнения административного регламента

4.1. Осуществление планового и внепланового контроля.

Контроль за исполнением предоставления услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием им решений, осуществляется заместителем главы по распределению обязанностей.

4.2. Плановый контроль над соблюдением последовательности действий по исполнению административного регламента и принятием решений специалистами лицензирующего органа осуществляется ежеквартально.

4.3. Плановый и внеплановый контроль включают контроль исполнения административного регламента, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, осуществляющих проверку.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности за нарушение настоящего Регламента.

Должностные лица, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства и настоящего Регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- в целях контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;
- при обращении физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) лицензирующего органа при предоставлении услуги.

4.6. Контроль со стороны граждан за предоставлением услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги и принятием решений должностными лицами, путем обращения в лицензирующий орган с целью получения информации о ходе предоставления услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа при предоставлении услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, а также должностного лица лицензирующего органа:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении услу-

ги платы;

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

5.3. Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать решения и действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги должностным лицом лицензирующего органа, обратившись с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступление соответствующего устного, письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы лицензирующий орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Жалоба, поступившая в лицензирующий орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа лицензирующего органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Обращения не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, или наименование юридического лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица лицензирующего органа, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя, наименование юридического лица, почтовый адрес поддаются прочтению;
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

*И. о. управляющего делами Нерюнгринской
районной администрации*

В. В. Шмидт

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Нерюнгринской
районной администрацией
муниципальной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции» на территории
муниципального образования
«Нерюнгринский район»

На фирменном бланке организации

Главе МО «Нерюнгринский район»

(дата номер)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

На выдачу (продление) лицензии на право розничной продажи алкогольной продукции

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юр. лица)

ОГРН: _____

ИНН/КПП: _____

Место нахождения организации: _____

Место нахождения обособленного подразделения, осуществляющего лицензируемый вид деятельности: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____

Лицензируемый вид деятельности, который организация намерена осуществлять (осуществляет) – розничная продажа
алкогольной продукции.

Срок, на который испрашивается лицензия _____

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

Руководитель организации

Ф.И. О.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Нерюнгринской
районной администрацией
муниципальной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции» на территории
муниципального образования
«Нерюнгринский район»

На фирменном бланке организации

Главе МО «Нерюнгринский район»

(дата номер)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о переоформлении лицензии на право розничной продажи алкогольной продукции

Прошу переоформить действующую лицензию:

полное наименование лицензиата _____

регистрационный № лицензии _____

адрес места осуществления лицензируемой деятельности _____

выданную _____

(наименование лицензирующего органа)

дата выдачи _____

в связи с (написать нужно):

- изменением наименования организации (без реорганизации);
- изменением адреса места нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений;
- окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта;
- иных указанных в лицензии сведений, а также с утратой лицензии.

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц _____

При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, новый адрес места осуществления деятельности _____.

К заявлению прилагаю документы согласно описи, достоверность представленных документов подтверждаю и даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги по переоформлению лицензии.

Руководитель организации

Ф. И. О.

М.П.

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

На фирменном бланке организации

Главе МО «Нерюнгринский район»

(дата номер)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о досрочном прекращении действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции

Прошу принять решение о прекращении действия следующей лицензии:

полное наименование лицензиата _____

регистрационный № лицензии _____

адрес места осуществления лицензируемой деятельности _____

выданной _____

(наименование лицензирующего органа)

дата выдачи _____

в связи с _____

(указать причину прекращения действия лицензии).

К заявлению прилагаю оригинал лицензии.

Руководитель организации

Ф.И. О.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Нерюнгринской
районной администрацией
муниципальной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции» на территории
муниципального образования
«Нерюнгринский район»

На бланке Администрации

Соискателю лицензии: _____

Адрес: _____

**Уведомление
об отказе в предоставлении лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции**

в соответствии с положениями Федерального закона от 22.11.2012 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», по результатам проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и документах сведений, а также обследования соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, издано распоряжение об отказе в предоставлении лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции _____ (наименование соискателя лицензии) от «_____» _____ 201__ г. № _____ на основании

(мотивированное обоснование отказа в предоставлении лицензии)

Главы района

подпись

Ф. И. О.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Нерюнгринской
районной администрацией
муниципальной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции» на территории
муниципального образования
«Нерюнгринский район»

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
(населенный пункт) от «__» _____ 201__ г.

Наименование торгового объекта _____

Адрес торгового объекта _____

Юридическая принадлежность _____

Юридический адрес _____

Руководитель _____

(ФИО, должность)

Обследование проводилось _____

(ФИО, должность)

В присутствии _____

(ФИО, должность)

В ходе обследования установлено:

1. Расположенность торгового объекта вблизи мест массового скопления граждан и источников повышенной опасности и от прилегающей к ним территории, где запрещается розничная продажа алкогольной продукции _____

(наименование места массового скопления граждан и источника повышенной опасности)

(наличие ограждения, расстояние)

2. Характеристика объекта _____

(этажность, вид здания)

3. Инженерные коммуникации: а) отопление _____ б) водопровод _____ в) канализация _____

4. Общая площадь _____, в том числе торгового зала _____

складские (подсобные) помещения _____, арендованная площадь _____

5. Примечания _____

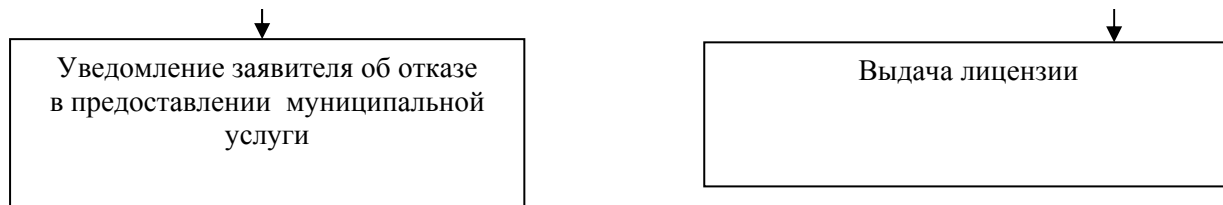
Представители (лица, уполномоченные
на обследование объекта) _____ / _____ /

Представители организации: _____ / _____ /

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Нерюнгринской
районной администрацией
муниципальной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции» на территории
муниципального образования
«Нерюнгринский район»

**СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
предоставления лицензии на право розничной продажи алкогольной продукции**





Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

**СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
переоформления лицензии на право розничной продажи алкогольной продукции (в случае реорганизации)**



Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Нерюнгринской
районной администрацией
муниципальной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции» на территории
муниципального образования
«Нерюнгринский район»

СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
переоформления лицензии на право розничной продажи алкогольной продукции (без реорганизации)



Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Нерюнгринской районной
администрацией муниципальной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции» на территории
муниципального образования
«Нерюнгринский район»

СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
продления срока действия лицензии на право розничной продажи алкогольной продукции



Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления Нерюнгринской
районной администрацией
муниципальной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции» на территории
муниципального образования
«Нерюнгринский район»

**СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
досрочного прекращения действия лицензии на право розничной продажи алкогольной продукции**



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Управление архитектуры и градостроительства информирует:

Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации в соответствии с п.3 ст.31 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001г. №136 – ФЗ, п. 10 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 18.07.2011) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нерюнгринского района», информирует о предстоящем предоставлении земельных участков для строительства:

№ 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, ул. Пионерская, 2А	Площадь участка – 483 м ²	Индивидуальный жилой дом	Рехлицкий Валерий Анатольевич
2.	Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Серебряный Бор, квартал VB, район хоккейного корта	Площадь участка – 920 м ²	Индивидуальный жилой дом	Леухин Анатолий Владимирович

Возможно изменение площади земельного участка с разницей +(-) 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 26 августа 2012 года.

И.о. начальника управления архитектуры и градостроительства

Н.Н. Нестеренко

Комитет земельных и имущественных отношений информирует:

Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района сообщает, что 17 июля 2012 г. состоялся аукцион по продаже муниципального имущества, открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений о цене имущества: незавершенного строительством здания, общей площадью 318,6 кв.м. и земельного участка, кадастровый номер 14:19:102017:76, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – мелкие мастерские индивидуальных заказов, общей площадью 2589 кв.м., по адресу: г. Нерюнгри, квартал «Р».

На аукцион было подано две заявки.

Победителем признан – гр. Кошуков Александр Андреевич.

Цена сделки приватизации – 1 556 000,0 (один миллион пятьсот пятьдесят шесть тысяч) рублей.

Председатель Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района

Г.В. Куликова

Правовая помощь “КОНСУЛЬТАНТ+”**ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА****Федеральные законы РФ**

Федеральный конституционный закон от 10 июля 2012 г. N 2-ФКЗ «О внесении изменения в статью 26 Федерального конституционного закона «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»

Кто привлекает к административной ответственности судей арбитражных апелляционных судов и арбитражных судов первой инстанции? В соответствии с Законом о судебной системе России решение о привлечении к административной ответственности судей всех арбитражных судов, включая судей апелляционных арбитражных судов и арбитражных судов субъектов Федерации, принимает судебная коллегия ВС России. Вместе с тем Федеральным конституционным законом о судах общей юрисдикции полномочие о привлечении к административной ответственности судей арбитражных апелляционных судов и арбитражных судов первой инстанции было закреплено за судебными коллегиями верховных судов субъектов Федерации. Положения указанных законов не согласовывались между собой. Внесенными изменениями из компетенции судебного состава, создаваемого в судебной коллегии судей верховных судов субъектов Федерации, исключено указанное выше полномочие. Таким образом, решение о привлечении к административной ответственности судей апелляционных арбитражных судов и арбитражных судов субъектов Федерации принимает только судебная коллегия ВС России.

Федеральный конституционный закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Федеральный закон от 10 июля 2012 г. N 106-ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации»

За преступления в сфере избирательного права наказывают теперь строже. В УК РФ внесены поправки, ужесточающие наказание за преступления в сфере избирательного права. Речь идет о воспрепятствовании осуществлению избирательных прав или работе избирательных комиссий (ст. 141 УК РФ), нарушении порядка финансирования избирательной кампании (ст. 141.1), а также о фальсификации избирательных документов и итогов голосования (ст. 142 и ст. 142.1). Так, за воспрепятствование свободному осуществлению гражданином своих избирательных прав или права на участие в референдуме, за нарушение тайны голоса-

ния грозит штраф в размере до 80 тыс. руб. (вместо 40 тыс.) или зарплаты (иного дохода) осужденного за период не до 3 мес., а до 6 мес. Это касается ответственности и за воспрепятствование работе избирательных комиссий, комиссий референдума либо деятельности их члена, связанной с исполнением им своих обязанностей. Если аналогичное деяние соединено с подкупом, обманом, принуждением, применением насилия (с угрозой); совершено с использованием служебного положения либо группой лиц по предварительному сговору или организованной группой, оно наказывается, в частности, штрафом в размере от 100 тыс. до 300 тыс. руб. либо зарплаты (иного дохода) осужденного за период от 1 до 2 лет. Ранее - в размере до 200 тыс. руб. либо зарплаты (иного дохода) за период до 18 мес. Нижний предел штрафа за незаконное изготовление, хранение либо перевозку незаконно изготовленных избирательных бюллетеней, бюллетеней для голосования на референдуме, укрепительных удостоверений увеличен со 100 тыс. до 200 тыс. руб. Что касается фальсификации итогов голосования, то штраф установлен в размере от 200 тыс. до 500 тыс. руб. (раньше - от 100 тыс. до 300 тыс.) либо зарплаты (иного дохода) осужденного за период от 1 года до 3 (а не 2) лет.

Федеральный закон от 10 июля 2012 г. N 107-ФЗ «О внесении изменения в статью 104.2 Уголовного кодекса»

Конфискация имущества: поправки к УК РФ. В УК РФ внесены поправки, касающиеся конфискации имущества. Если изъять вещь в натуре невозможно, суд выносит решение о конфискации денежной суммы, которая соответствует стоимости данного предмета. Однако на практике бывают случаи, когда подсудимый не обладает достаточными денежными средствами, зато у него есть иное ликвидное имущество (например, недвижимость, ценные бумаги, драгоценные металлы). В такой ситуации поправки разрешают конфисковывать иное имущество осужденного соответствующей или сопоставимой стоимости. Исключение - вещи, на которые не может обращать взыскание (в частности, единственное жилье, предметы обычной домашней обстановки и обихода, одежда, обувь).

Федеральный закон от 10 июля 2012 г. N 110-ФЗ «О внесении изменений в статьи 4 и 33 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Поддержка общественных объединений инвалидов: поправки.

Скорректированы Законы о соцзащите инвалидов и об общих принципах организации местного самоуправления. Установлено, что органы госвласти и местного самоуправления могут безвозмездно выделять общественным объединениям инвалидов в пользование имущество, которое на момент предоставления используется ими в течение не менее 5 лет. То же касается организаций, созданных общероссийскими общественными объединениями инвалидов. Для этого уставный капитал должен полностью состоять из вкладов общественных организаций инвалидов. Также нужно, чтобы среднесписочная численность последних по отношению к другим работникам составляла не менее 50%, а доля оплаты их труда в ФОТ - не менее 25%. Кроме того, закреплено, что на такие организации распространяются меры поддержки, предусмотренные Законом о развитии малого и среднего предпринимательства. Для этого они должны соответствовать установленным им требованиям (за некоторым исключением).

Федеральный закон от 10 июля 2012 г. N 111-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об образовании»

Аккредитация образовательных учреждений: размер оплаты услуг экспертов определяет Правительство РФ. Установлен механизм оплаты услуг и затрат экспертов, привлекаемых при госаккредитации образовательных учреждений и научных организаций. Закреплено, что Правительство РФ определяет порядок и размеры оплаты и возмещения расходов лиц, привлекаемых к аккредитационной экспертизе. Ранее этот вопрос урегулирован не был. Кроме того, уточнены положения о лицензировании образовательной деятельности. В частности, предусмотрено, что сведения о местах осуществления указанной деятельности и образовательных программах содержатся в приложении к самой лицензии (а не документу, подтверждающему ее наличие). Такое приложение является неотъемлемой частью лицензии.

Федеральный закон от 10 июля 2012 г. N 114-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Закона Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» и статью 9 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности»

Разрешение на «прослушку» судьи можно получить в суде другого региона. Уточняется порядок проведения оперативно-розыскных мероприятий в отношении судей. Речь идет о случаях, когда судья не является обвиняемым либо в отношении него не возбуждено уголовное дело. Согласно законодательству разрешение на ограничение его прав на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений, неприкосновенность жилища дается судом, как правило, по месту проведения таких мероприятий или нахождения органа, ходатайствующего об этом. В отношении мировых судей, судей районных или специализированных судов такое решение принимает коллегия из 3 судей соответственно республиканского, краевого, областного суда, суда города федерального значения, автономной области или округа. Конституционный Суд РФ пришел к выводу, что данные положения допускают возможность рассмотрения указанного вопроса иным равнозначным судом, если имеется опасность рассекречивания планируемых оперативно-розыскных мероприятий. Поправки закрепляют такую возможность законодательно. Равнозначный суд определяется Председателем Верховного Суда РФ либо его заместителем по результатам рассмотрения ходатайства органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность.

Федеральный закон от 10 июля 2012 г. N 116-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»

КоАП РФ: поправки в части нарушений ПДД. Лицо, управляющее ТС в связи с инвалидностью, по общему правилу нельзя лишить прав. Пересмотрены случаи-исключения. Согласно поправкам это управление ТС в состоянии опьянения, уклонение от прохождения медосвидетельствования на алкоголь, оставление места ДТП. Уточнено, что норма об ответственности за разворот или движение задним ходом в местах, где такие маневры запрещены, не применяется при повороте налево или развороте в нарушение требований, предписанных дорожными знаками или разметкой. Закреплено, что дела по нарушениям в виде управления ТС с незаконно нанесенной цветографической схемой легкового такси рассматривают судьи. Расширен перечень должностных лиц, рассматривающих дела об административных правонарушениях от имени органов внутренних дел. В него включены начальники территориальных пунктов полиции и центров автоматизированной фиксации административных правонарушений в области дорожного движения ГИБДД, их заместители, старшие госинспектора дорожного надзора.

Поправки вступают в силу со дня их официального опубликования.

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства РФ от 30 июня 2012 г. N 662 «О сроке размещения при закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Когда на официальном сайте будет размещаться информация о закупках отдельными юрлицами? Установлено, что информация о закупках (положение, планы и пр.) отдельными юрлицами размещается на официальном сайте www.zakupki.gov.ru с 1 октября 2012 г. Речь идет о госкомпаниях, субъектах естественных монополий, госкорпорациях, организациях, осуществляющих регулируемые виды деятельности, унитарных предприятиях, автономных учреждениях и др.

Постановление Правительства РФ от 11 июля 2012 г. N 704 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2005 г. N 785 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2003 г. N 212»

Утверждены новые требования к образцам федеральных специальных марок. Устанавливаются новые требования к образцам федеральных специальных марок. Предусмотрено, что на специальных марках размером 90x26 мм размещаются следующие надписи. «Спиртные напитки свыше 9 до 25%» (оформление в желтых тонах). «Крепкие спиртные напитки» (в зеленых тонах). «Водка» (в синих тонах). «Вина виноградные» (в фиолетовых тонах). «Вина ликерные» (в коричнево-голубых тонах). «Вина фруктовые» (в красно-зеленых тонах). «Вина игристые (шампанские)» (в малиновых тонах). «Винные напитки» (в сине-желтых тонах). На специальных марках указанного размера со словами «Крепкие спиртные напитки», «Водка» размещается надпись, обозначающая предельную вместимость используемой потребительской тары - «до 0,5 л», «до 0,75 л», «до 1 л», «свыше 1 л». Со словами «Вина виноградные», «Вина игристые (шампанские)», «Вина ликерные», «Вина фруктовые» и «Винные напитки» - «до 0,375 л», «до 0,75 л», «до 1,5 л», «свыше 1,5 л». Прежние требования к образцам специальных марок утрачивают силу с 1 января 2014 г. Согласно им на марках размером 90x26 мм размещаются надписи «Алкогольная

продукция свыше 9 до 25%», «Алкогольная продукция свыше 25%», «Вина», «Вина натуральные» и «Вина шампанские и игристые». Специальные марки с такими надписями выдаются до 20 июля 2012 г. Производителям разрешается наносить их до 1 января 2013 г. Уточнено, что федеральные специальные марки с надписью «Спиртные напитки до 9%» наносятся на продукцию с содержанием этилового спирта до 9% включительно, кроме винных напитков и виноградных, фруктовых, игристых вин (а не кроме вин, вин натуральных, шампанских и игристых). Утверждена новая форма отчета об использовании выданных федеральных специальных марок. Прежняя утрачивает силу с 1 января 2014 г. Цена федеральной специальной марки повышается с 1 300 до 1 600 руб. за 1 тыс. штук без учета НДС.

Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, кроме положений, для которых предусмотрены иные сроки.

Постановление Правительства РФ от 11 июля 2012 г. N 705 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за деятельностью некоммерческих организаций»

Минюст России и его территориальные органы надзирают за деятельностью некоммерческих организаций. Установлено, как осуществляется федеральный государственный надзор за деятельностью некоммерческих организаций. Задачи надзора - предупреждать, выявлять и пресе-

кать нарушения законодательства в сфере деятельности некоммерческих организаций. Он осуществляется Минюстом России и его территориальными органами. К отношениям, связанным с осуществлением надзора за некоммерческими организациями, применяется Закон о защите прав юрлиц и предпринимателей при проверках. В рамках надзора проводятся плановые и внеплановые документарные и выездные проверки. Определен предмет проверок. Это соблюдение некоммерческими организациями (кроме политических партий, их структурных подразделений) законодательства и целей, предусмотренных учредительными документами, в т. ч. требований по расходованию денег и использованию иного имущества. Соблюдение политическими партиями, их структурными подразделениями законодательства и соответствие их деятельности положениям, целям и задачам, закрепленным уставами. Перечислены должностные лица, уполномоченные осуществлять надзор, их права и обязанности. В частности, можно запрашивать у органов управления некоммерческой организации распорядительные документы. Выносить предупреждения (представления). Меры, принимаемые по фактам нарушений, должны соответствовать тяжести последних. Нельзя допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов некоммерческой организации. Вмешиваться в ее деятельность, в т. ч. при участии в проводимых ею мероприятиях (кроме случаев, когда выявлены нарушения законодательства).

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

Отпечатано в
МУП "Нерюнградская
городская типография"

Объем 2,25 п.л.
Тираж 180 экз.
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Д.народов, 21,
т. 4-32-46, 4-04-77

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