

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 5 января 2026 г.

№ 1 (1026)

Издается с 05.10.2006

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН"

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

главы муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха Якутия от 12.01.2026 №1  
**О назначении общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы: проект технической документации на технологии (технологические процессы, оборудование, технические способы, методы), использование которых может оказать воздействие на окружающую среду, «Передвижная установка очистки отработанного масла»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2024 № 1644 «О порядке проведения оценки воздействия на окружающую среду», решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 21.11.2018 № 4-3 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)», на основании обращения ИП Баклажкова Марина Владимировна от 19.12.2025 № 45/2025

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести общественные обсуждения по объекту государственной экологической экспертизы: проект технической документации на технологии (технологические процессы, оборудование, технические способы, методы), использование которых может оказать воздействие на окружающую среду, «Передвижная установка очистки отработанного масла»

2. Общественные обсуждения назначить на 22 января 2026 года в 14 часов 30 минут.

3. Местом проведения общественных обсуждений определить: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, 2 этаж, актовый зал.

4. Утвердить организационный комитет общественных обсуждений в следующем составе:

Председатель оргкомитета:

- Громак Магвей Александрович, первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства;

Члены оргкомитета:

- Буравель Надежда Михайловна, начальник Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации;

- Печёнкина Анастасия Александровна, главный специалист по охране окружающей среды Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации;

- Лукьянова Елена Дмитриевна, заместитель председателя Нерюнгринского районного Совета депутатов;

- Куцев Павел Сергеевич, председатель комиссии по проблемам малочисленных народов Севера, экологии, сельского хозяйства и предпринимательства Нерюнгринского районного Совета депутатов;

- Рудакова Наталья Валентиновна, главный специалист отдела по связям с общественностью СМИ МУ «СОТО»;

- Шамей Виктория Андреевна, руководитель управления охраны окружающей среды AV Group ООО «АВ Майнинг»;

- Баклажкова Марина Владимировна, индивидуальный предприниматель;

5. Организацию проведения общественных обсуждений возложить на организационный комитет.

6. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

*И.о. главы района*

*М.А. Громак*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Нерюнгринской районной администрации от 15.01.2026 № 21**  
**Об утверждении проекта межевания территории**

В соответствии со ст. 41, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), на основании заявления МКУ «КЗИО» вх. № 25/6693 от 23.12.2025 Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить проект межевания территории для размещения территории Нерюнгринского городского кладбища включая воинское захоронение, расположенной: Республика Саха (Якутия), муниципальный район Нерюнгринский,

общей площадью 40,0 га.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации (вопросы промышленности и строительства) Громака М.А.

*И.о. главы района*

*М.А. Громак*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Нерюнгринской районной администрации от 12.01.2026 № 11**  
**О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 07.04.2025 № 626**  
**«Об утверждении детализированного плана реализации программных мероприятий и целевых показателей индикаторов муниципальной программы «Развитие системы образования Нерюнгринского района на 2021-2027 годы» на 2025 год»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решение сессии Нерюнгринского районного Совета депутатов от 26.11.2025 № 2-20 «О внесении изменений в решение Нерюнгринского районного Совета депутатов от 18.12.2024 № 3-14 «О бюджете Нерюнгринского района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 26.03.2018 № 451 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ муниципального образования «Нерюнгринский район», Уставом МР «Нерюнгринский район» РС(Я), Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 07.04.2025 № 626 «Об утверждении де-

тализированного плана реализации программных мероприятий и целевых показателей индикаторов муниципальной программы «Развитие системы образования Нерюнгринского района на 2021-2027 годы» на 2025 год», следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Детализированный план реализации программных мероприятий муниципальной программы «Развитие системы образования Нерюнгринского района на 2021-2027 годы» на 2025 год» утвердить в новой редакции, 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 со дня подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Прокопьева А.А.

*И.о. главы района*

*М.А. Громак*

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Нерюнгринской  
 районной администрации  
 от 12.01.2026 № 11  
 (Приложение)

**Детализированный план реализации программных мероприятий муниципальной программы**  
**«Развитие системы образования Нерюнгринского района на 2021-2027 годы» на 2025 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Действия (комплекс мер)	Срок выполнения	Финансирование, тыс. руб.			
				ФБ	РБ	МБ	ВБИ
	ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ			448 421,60	2 819 377,00	2 395 114,50	179 509,80

	Подпрограмма I. «Управление программой»			0,00	0,00	55 294,80	0,00
1	ЗАДАЧА 1 Повысить качество и эффективность управления для достижения высоких результатов развития системы образования			0,00	0,00	55 294,80	0,00
	Мероприятие 1. Обеспечение содержания органа управления образования и создание условий для работы МКУ УО Нерюнгринского района (приобретение товаров и услуг)		Январь			1 050,00	
			Февраль			4 380,80	
			Март			3 560,80	
			Итого 1 квартал	0,00	0,00	8 991,60	0,00
			Апрель			4 444,70	
			Май			3 684,80	
			Июнь			4 799,10	
			Итого 2 квартал	0,00	0,00	12 928,60	0,00
			Итого 1 полугодие	0,00	0,00	21 920,20	0,00
			Июль			2 984,50	
			Август			2 441,60	
			Сентябрь			3 236,10	
			Итого 3 квартал	0,00	0,00	8 662,20	0,00
			Итого 9 месяцев	0,00	0,00	30 582,40	0,00
			Октябрь			4 522,70	
			Ноябрь			3 346,10	
			Декабрь			16 843,60	
			Итого 4 квартал	0,00	0,00	24 712,40	0,00
			ИТОГО за год	0,00	0,00	55 294,80	0,00
	Подпрограмма II: «Дошкольное образование»			0,00	937 115,40	519 217,10	92 572,10
2	ЗАДАЧА 2. Обеспечить доступность в получении качественных образовательных услуг дошкольного образования			0,00	937 115,40	519 217,10	92 572,10
	Мероприятие 2.1. Создание организационных условий - совершенствование содержания и повышения качества дошкольного образования (расходы муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ))		Январь		75 095,50	29 446,50	6 730,10
			Февраль		75 678,30	45 870,50	9 027,50
			Март		78 174,70	47 275,70	7 339,20
			Итого 1 квартал	0,00	228 948,50	122 592,70	23 096,80
			Апрель		97 493,40	47 736,40	7 480,20
			Май		120 591,30	48 300,40	7 190,80
			Июнь		88 905,00	38 848,60	4 521,60
			Итого 2 квартал	0,00	306 989,70	134 885,40	19 192,60
			Итого 1 полугодие	0,00	535 938,20	257 478,10	42 289,40
			Июль		73 361,90	31 894,80	2 400,10
			Август		73 377,40	32 115,50	2 859,70
			Сентябрь		64 651,70	35 498,90	4 518,50
			Итого 3 квартал	0,00	211 391,00	99 509,20	9 778,30
			Итого 9 месяцев	0,00	747 329,20	356 987,30	52 067,70
			Октябрь		58 923,10	36 612,30	7 724,50
			Ноябрь		37 403,90	29 603,10	7 889,20
			Декабрь		88 984,10	62 512,90	24 890,70
			Итого 4 квартал	0,00	185 311,10	128 728,30	40 504,40
			ИТОГО за год	0,00	932 640,30	485 715,60	92 572,10

Мероприятие 2.2. Создание организационных условий - совершенствование содержания и повышения качества дошкольного образования (расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений)	Январь		250,70	100,00	0,00	
	Февраль		246,60	3 958,40	0,00	
	Март		259,90	2 907,40	0,00	
	Итого 1 квартал	0,00	757,20	6 965,80	0,00	
	Апрель		252,50	7 069,10	0,00	
	Май		255,90	6 851,00	0,00	
	Июнь		240,90	5 907,60	0,00	
	Итого 2 квартал	0,00	749,30	19 827,70	0,00	
	Итого 1 полугодие	0,00	1 506,50	26 793,50	0,00	
	Июль		237,40	2 208,30	0,00	
	Август		231,30	2 594,90	0,00	
	Сентябрь		256,90	1 904,80	0,00	
	Итого 3 квартал	0,00	725,60	6 708,00	0,00	
	Итого 9 месяцев	0,00	2 232,10	33 501,50	0,00	
	Октябрь		265,70	0,00	0,00	
	Ноябрь		266,60	0,00	0,00	
	Декабрь		1 710,70	0,00	0,00	
	Итого 4 квартал	0,00	2 243,00	0,00	0,00	
	ИТОГО за год	0,00	4 475,10	33 501,50	0,00	
Подпрограмма III: «Общее образование»		238 815,10	1 870 898,00	522 493,10	79 019,10	
3	ЗАДАЧА 3. Обеспечить формирование современных условий для получения доступности качественного общего образования для реализации разнообразных образовательных потребностей жителей района		238 815,10	1 870 898,00	522 493,10	79 019,10
Мероприятие 3.1. Создание организационных условий работы ОУ - совершенствование содержания и повышение качества общего образования (расходы муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ))	Январь	12 457,90	132 110,00	26 012,70	1 221,10	
	Февраль	11 329,10	126 931,90	37 941,80	3 513,50	
	Март	11 329,10	133 797,50	37 146,40	4 628,70	
	Итого 1 квартал	35 116,10	392 839,40	101 100,90	9 363,30	
	Апрель	12 919,10	142 239,50	34 850,30	23 177,00	
	Май	35 428,30	331 488,90	36 029,00	4 324,20	
	Июнь	11 789,60	107 461,10	30 435,00	1 775,60	
	Итого 2 квартал	60 137,00	581 189,50	101 314,30	29 276,80	
	Итого 1 полугодие	95 253,10	974 028,90	202 415,20	38 640,10	
	Июль	200,00	54 758,70	21 359,40	1 772,70	
	Август	2 451,60	57 658,20	19 930,80	1 885,80	
	Сентябрь	11 418,80	118 679,10	28 308,50	3 156,70	
	Итого 3 квартал	14 070,40	231 096,00	69 598,70	6 815,20	
	Итого 9 месяцев	109 323,50	1 205 124,90	272 013,90	45 455,30	
	Октябрь	11 358,90	116 279,30	28 452,50	3 809,10	
	Ноябрь	9 901,80	70 490,90	22 874,20	4 110,60	
	Декабрь	6 203,20	94 321,40	50 485,60	14 075,60	
	Итого 4 квартал	27 463,90	281 091,60	101 812,30	21 995,30	
	ИТОГО за год	136 787,40	1 486 216,50	373 826,20	67 450,60	
3.2. Обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Январь					
	Февраль	3 062,20	85,90	19,80		
	Март	1 530,90	43,00	9,90		
	Итого 1 квартал	4 593,10	128,90	29,70	0,00	
	Апрель	1 530,90	43,00	9,90		
Май	4 593,20	128,90	29,80			

	Июнь	608,00		4,90	
	Итого 2 квартал	6 732,10	171,90	44,60	0,00
	Итого 1 полугодие	11 325,20	300,80	74,30	0,00
	Июль				
	Август	315,10	43,00		
	Сентябрь	1 531,10	43,00	9,90	
	Итого 3 квартал	1 846,20	86,00	9,90	0,00
	Итого 9 месяцев	13 171,40	386,80	84,20	0,00
	Октябрь	1 531,10	42,90	9,90	
	Ноябрь	545,90	42,90	24,90	
	Декабрь	317,70	44,90		
	Итого 4 квартал	2 394,70	130,70	34,80	0,00
	ИТОГО за год	15 566,10	517,50	119,00	0,00
Мероприятие 3.3. Создание организационных условий работы ОУ - совершенствование содержания и повышение качества общего образования (обеспечение развития службы психолого-медико-педагогического сопровождения детей)	Январь			653,00	
	Февраль			1 571,00	60,00
	Март			1 286,10	60,00
	Итого 1 квартал	0,00	0,00	3 510,10	120,00
	Апрель			1 377,80	50,00
	Май			1 481,30	50,00
	Июнь			1 352,30	
	Итого 2 квартал	0,00	0,00	4 211,40	100,00
	Итого 1 полугодие	0,00	0,00	7 721,50	220,00
	Июль			1 282,50	0,00
	Август			699,30	50,00
	Сентябрь			1 999,50	50,00
	Итого 3 квартал	0,00	0,00	3 981,30	100,00
	Итого 9 месяцев	0,00	0,00	11 702,80	320,00
	Октябрь			1 293,30	65,00
	Ноябрь			1 285,90	70,00
	Декабрь			4 415,10	157,10
	Итого 4 квартал	0,00	0,00	6 994,30	292,10
	ИТОГО за год	0,00	0,00	18 697,10	612,10
Мероприятие 3.4. Создание организационных условий работы ОУ - совершенствование содержания и повышение качества общего образования (выполнение отдельных государственных полномочий по обеспечению деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, оздоровительных образовательных учреждений санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении)	Январь	1 061,30	30 134,80		831,80
	Февраль	1 061,30	35 159,80		826,80
	Март	1 061,30	31 950,40		826,80
	Итого 1 квартал	3 183,90	97 245,00	0,00	2 485,40
	Апрель	1 061,30	33 496,50		821,80
	Май	3 876,70	55 752,40		731,50
	Июнь		37 187,70		360,90
	Итого 2 квартал	4 938,00	126 436,60	0,00	1 914,20
	Итого 1 полугодие	8 121,90	223 681,60	0,00	4 399,60
	Июль		16 267,30		360,80
	Август	32,70	14 874,30		371,10
	Сентябрь	1 061,30	29 493,30		566,90
	Итого 3 квартал	1 094,00	60 634,90	0,00	1 298,80
	Итого 9 месяцев	9 215,90	284 316,50	0,00	5 698,40
	Октябрь	1 061,20	19 364,60		1 346,80
	Ноябрь	677,10	16 963,20		1 016,80
	Декабрь	1 436,30	61 718,10		2 894,40
	Итого 4 квартал	3 174,60	98 045,90	0,00	5 258,00
	ИТОГО за год	12 390,50	382 362,40	0,00	10 956,40

Мероприятия 3.5. Создание организационных условий работы ОУ - совершенствование содержания и повышение качества общего образования (расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений)	Январь			154,80	1 756,00	
	Февраль			149,80	8 228,00	
	Март			149,80	7 892,30	
	Итого 1 квартал	0,00		454,40	17 876,30	0,00
	Апрель			149,80	15 420,50	
	Май			149,80	11 710,50	
	Июнь			149,80	4 469,10	
	Итого 2 квартал	0,00		449,40	31 600,10	0,00
	Итого 1 полугодие	0,00		903,80	49 476,40	0,00
	Июль			149,80	4 656,10	
	Август			149,80	1 482,70	
	Сентябрь			149,80	3 667,90	
	Итого 3 квартал	0,00		449,40	9 806,70	0,00
	Итого 9 месяцев	0,00		1 353,20	59 283,10	0,00
	Октябрь			149,80	6 458,00	
	Ноябрь			149,80	2 758,00	
	Декабрь			148,80	24 805,70	
	Итого 4 квартал	0,00		448,40	34 021,70	0,00
	ИТОГО за год	0,00		1 801,60	93 304,80	0,00
	Мероприятие 3.6. Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование	Январь				
Февраль		12 345,20			2 362,70	
Март		9 717,30			1 201,00	
Итого 1 квартал		22 062,50	0,00		3 563,70	0,00
Апрель		10 277,00			1 270,20	
Май		9 341,00			1 154,50	
Июнь		0,00				
Итого 2 квартал		19 618,00	0,00		2 424,70	0,00
Итого 1 полугодие		41 680,50	0,00		5 988,40	0,00
Июль		0,00				
Август		0,00				
Сентябрь		9 962,00			1 107,70	
Итого 3 квартал		9 962,00	0,00		1 107,70	0,00
Итого 9 месяцев		51 642,50	0,00		7 096,10	0,00
Октябрь		9 475,70			1 171,00	
Ноябрь		9 183,00			887,70	
Декабрь		3 769,90				
Итого 4 квартал		22 428,60	0,00		2 058,70	0,00
ИТОГО за год		74 071,10	0,00		9 154,80	0,00
Мероприятие 3.7. Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих основное общее и среднее общее образование		Январь				1 243,50
	Февраль				4 049,80	
	Март				3 324,60	
	Итого 1 квартал	0,00	0,00		8 617,90	0,00
	Апрель				3 171,80	
	Май				2 929,70	
	Июнь				584,30	
	Итого 2 квартал	0,00	0,00		6 685,80	0,00
	Итого 1 полугодие	0,00	0,00		15 303,70	0,00
	Июль				359,20	
	Август				224,40	
	Сентябрь				2 771,50	
	Итого 3 квартал	0,00	0,00		3 355,10	0,00
	Итого 9 месяцев	0,00	0,00		18 658,80	0,00
	Октябрь				3 090,00	
	Ноябрь				2 999,90	
	Декабрь				2 642,50	
	Итого 4 квартал	0,00	0,00		8 732,40	0,00
	ИТОГО за год	0,00	0,00		27 391,20	0,00

	Подпрограмма IV: «Дополнительное образование»			0,00	75,90	342 746,00	7 918,60	
4	ЗАДАЧА 4. Обеспечить устойчивость развития сферы дополнительного образования детей, обеспечивающих равные возможности и доступ к образовательным ресурсам			0,00	75,90	342 746,00	7 918,60	
	Мероприятие 4.1. Создание организационных условий работы УДОД - оказание услуг в соответствии с изменяющимися запросами населения - создание организационных условий для развития научно-технического творчества (расходы муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ))		Январь			17 067,40		
			Февраль			26 222,20	291,70	
			Март			25 894,20	83,10	
			Итого 1 квартал	0,00	0,00	69 183,80	374,80	
			Апрель			31 772,60	37,50	
			Май			38 532,40	104,70	
			Июнь			25 050,60	43,30	
			Итого 2 квартал	0,00	0,00	95 355,60	185,50	
			Итого 1 полугодие	0,00	0,00	164 539,40	560,30	
			Июль			16 828,40	223,10	
			Август			13 523,30	2 730,30	
			Сентябрь			23 130,10	773,10	
			Итого 3 квартал	0,00	0,00	53 481,80	3 726,50	
			Итого 9 месяцев	0,00	0,00	218 021,20	4 286,80	
			Октябрь			26 213,40	855,80	
			Ноябрь			23 945,70	432,30	
			Декабрь			48 737,30	2 343,70	
			Итого 4 квартал	0,00	0,00	98 896,40	3 631,80	
			ИТОГО за год	0,00	0,00	316 917,60	7 918,60	
	Мероприятие 4.2. Создание организационных условий работы УДОД - оказание услуг в соответствии с изменяющимися запросами населения - создание организационных условий для развития научно-технического творчества (расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений)		Январь			13,20		
			Февраль			5,70	5 331,70	
			Март			5,70	4 277,60	
			Итого 1 квартал	0,00	24,60	9 609,30	0,00	
			Апрель			5,70	3 228,80	
			Май			5,70	3 840,00	
			Июнь			5,70	1 188,00	
			Итого 2 квартал	0,00	17,10	8 256,80	0,00	
			Итого 1 полугодие	0,00	41,70	17 866,10	0,00	
			Июль			5,70	1 080,00	
			Август			5,70	530,00	
			Сентябрь			5,70	1 230,00	
			Итого 3 квартал	0,00	17,10	2 840,00	0,00	
			Итого 9 месяцев	0,00	58,80	20 706,10	0,00	
			Октябрь			5,70	1 330,10	
			Ноябрь			5,70	2 039,30	
			Декабрь			5,70	1 752,90	
			Итого 4 квартал	0,00	17,10	5 122,30	0,00	
			ИТОГО за год	0,00	75,90	25 828,40	0,00	
	Подпрограмма V: «Отдых и оздоровление детей»			0,00	9 787,70	50 190,60	0,00	
5	ЗАДАЧА 5. Обеспечить доступность полноценного (качественного) отдыха и оздоровления детей			0,00	9 787,70	50 190,60	0,00	
	Мероприятие 5.1. Организация отдыха детей в каникулярное время (расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений)	Организация летнего отдыха детей в Нерюнгринском районе	Январь					
			Февраль				50,00	
			Март				500,00	
			Итого 1 квартал	0,00	0,00		550,00	0,00
			Апрель				700,00	
			Май				13 606,70	

		Июнь			5 000,00	
		Итого 2 квартал	0,00		19 306,70	0,00
		Итого 1 полугодие	0,00	0,00	19 856,70	0,00
		Июль			5 000,00	
		Август		937,60	9 020,10	
		Сентябрь			10 974,20	
		Итого 3 квартал	0,00	937,60	24 994,30	0,00
		Итого 9 месяцев	0,00	937,60	44 851,00	0,00
		Октябрь			5 000,00	
		Ноябрь		8 850,10	339,60	
		Декабрь			0,00	
		Итого 4 квартал	0,00	8 850,10	5 339,60	0,00
		ИТОГО за год	0,00	9 787,70	50 190,60	0,00
	Подпрограмма VI: «Комплексная безопасность образовательных учреждений»		209 606,50	1 500,00	905 172,90	0,00
6	ЗАДАЧА 6. Создать безопасные условия, обеспечивающие предоставление доступного качественного образования		209 606,50	1 500,00	905 172,90	0,00
	Мероприятие 6.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по созданию комфортных условий функционирования	Январь				
		Февраль			18 580,90	
		Март			3 600,00	
		Итого 1 квартал	0,00	0,00	22 180,90	0,00
		Апрель	120 537,00		2 025,70	
		Май	10 954,40		9 061,60	
		Июнь	59 670,60		5 697,90	
		Итого 2 квартал	191 162,00	0,00	16 785,20	0,00
		Итого 1 полугодие	191 162,00	0,00	38 966,10	0,00
		Июль	18 444,50		164,00	
		Август		1 500,00	89 266,90	
		Сентябрь			1 566,40	
		Итого 3 квартал	18 444,50	1 500,00	90 997,30	0,00
		Итого 9 месяцев	209 606,50	1 500,00	129 963,40	0,00
		Октябрь			420 662,20	
		Ноябрь			210 270,20	
		Декабрь			144 277,10	
	Итого 4 квартал	0,00	0,00	775 209,50	0,00	
	ИТОГО за год	209 606,50	1 500,00	905 172,90	0,00	
	ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ за год, в том числе:	448 421,60	2 819 377,00	2 395 114,50	179 509,80	
	Итого 1 квартал	64 955,60	720 398,00	374 772,70	35 440,30	
	Итого 1 полугодие	347 542,70	1 736 401,50	828 399,60	86 109,40	
	Итого 9 месяцев	392 959,80	2 243 239,10	1 203 451,80	107 828,20	
	Итого 4 квартал	55 461,80	576 137,90	1 191 662,70	71 681,60	

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 13.01.2026 № 16

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей МБУК НЦБС»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным зако-

ном от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 13.10.2025 № 2029 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), предоставляемых Нерюнгринской районной администрацией и муниципальными учреждениями, подведомственными органу местного самоуправления», Уставом муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), Нерюнгринская районная администрация

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей МБУК НЦБС» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю Муниципального учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная систе-

ма (Дерягин С.Н.) обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 09.12.2022 № 2430 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей МБУК НЦБС».

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Прокопьева А.А.

*И.о. главы района*

*М.А. Громак*

#### **УТВЕРЖДЕН**

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 13.01.2026 № 16 (приложение)

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

#### **по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей МБУК НЦБС»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей МБУК НЦБС» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых организационных и информационных условий для библиотечного обслуживания физических и юридических лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги (далее Услуга).

1.1.2. Настоящий регламент при предоставлении Услуги

является обязательным к исполнению для Муниципального бюджетного учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (далее по тексту - НЦБС).

1.1.3. 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.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателем муниципальной услуги (далее – пользователь) являются:

- физические лица;

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

№	Функциональные отделы	Место нахождения, почтовый/электронный адрес	Телефон,	Часы работы
1.	Администрация	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 29 <a href="mailto:imo06@mail.ru">imo06@mail.ru</a>	4-36-50	понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 перерыв с 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье
2.	Административно-хозяйственный отдел	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 29 <a href="mailto:imo06@mail.ru">imo06@mail.ru</a>	4-36-50	понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 перерыв с 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье

3.	Инновационно-методический отдел	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 29 <a href="mailto:imo06@mail.ru">imo06@mail.ru</a>	4-35-88	понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 перерыв с 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье
4.	Отдел комплектования и обработки литературы	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 29 <a href="mailto:okioner@mail.ru">okioner@mail.ru</a>	4-36-58	понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 перерыв с 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье
5.	Информационно-библиографический отдел	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 29 <a href="mailto:nerubibl@mail.ru">nerubibl@mail.ru</a>	3-08-10	понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 перерыв с 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье
6.	Сектор книгохранения	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 29 <a href="mailto:knigohranenie_76@mail.ru">knigohranenie_76@mail.ru</a>	3-37-21	понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 перерыв с 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье
7.	Сектор автоматизации	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 29 <a href="mailto:nerubibl@mail.ru">nerubibl@mail.ru</a>	3-09-64	понедельник – пятница: 9.00 – 18.12 перерыв с 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье
8.	Библиотека № 3	678995, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Серебряный Бор д. 39, ДК «Якутия» <a href="mailto:serborlibr@mail.ru">serborlibr@mail.ru</a>	7-93-01	понедельник – суббота 11.00 – 19.12 перерыв 14.00-15.00, выходной воскресенье
9.	Модельная библиотека № 4 имени Г.П. Башарина	678990, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Беркакит, ул. Башарина, 6 <a href="mailto:coyr@mail.ru">coyr@mail.ru</a>	7-36-05	понедельник – пятница: 11.00 – 19.12 без перерыва выходной суббота, воскресенье
10.	Библиотека № 5	678988, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, с. Б. Хатыми, ул. Геологическая, 2, ДК «Юбилейный» <a href="mailto:aban.oksana@mail.ru">aban.oksana@mail.ru</a>	2-01-45	вторник – суббота: 11.00 – 14.30 без перерыва, выходной: воскресенье, понедельник
11.	Модельная сельская библиотека № 6	678996, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, с. Иенгра, ул. 40 лет Победы, 3, ЭКЦ «Эян» <a href="mailto:iengralib@mail.ru">iengralib@mail.ru</a>	2-31-71	вторник – суббота: 11.00 – 19.12 перерыв: 14.00 – 15.00, выходной: воскресенье, понедельник
12.	Библиотека № 7	678997, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Золотинка ул. Железнодорожная, 8, ТОЦ <a href="mailto:zolitinkalib@mail.ru">zolitinkalib@mail.ru</a>	2-34-65	вторник – суббота: 15.00 - 18.30 без перерыва, выходной: воскресенье, понедельник
13.	Библиотека № 8	678976, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Хани, ул. 70 лет Октября, 3а <a href="mailto:zr2464zr@yandex.ru">zr2464zr@yandex.ru</a>	2-37-16	вторник – суббота: 16.00 – 19.30 без перерыва, выходной: воскресенье, понедельник
14.	Библиотека № 10	678980, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Советская, 22 <a href="mailto:mylibrary10@yandex.ru">mylibrary10@yandex.ru</a>	7-14-41	вторник – суббота: 10.00 – 19.00 без перерыва, выходной воскресенье

1.3.2. Муниципальная услуга может быть оказана в следующих формах:

- стационарно, при посещении пользователем библиотеки;
- внестационарно;
- удаленно через сеть Интернет.

1.3.3. Целью обращения за предоставлением муниципальной услуги является выдача запрашиваемого Пользователем документа.

1.3.4. Предметом муниципальной услуги является документ, выданный во временное пользование по запросу.

Документ - материальный объект, находящийся в библиотечном фонде НЦБС (печатный- книга, журнал, газета, брошюра; аудиовизуальный-аудиокассета, видеокассета, грампластинка, кинолента; цифровой-записанный на материальном носителе-CD-диске, DVD-диске, флэш-карте, ЭБС) с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

1.3.5. Требования к местам для информирования:

Места информирования оборудуются информационны-

ми стендами. На информационных стендах размещается информация:

- перечень услуг, предоставляемых бесплатно;
- перечень дополнительных платных услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об адресах и телефонах учредителя НЦБС, органа управления;
- о режиме работы НЦБС;
- о правилах пользования библиотекой;
- об ответственных лицах за предоставление муниципальной услуги;
- о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты.

Информация должна доводиться до пользователя муниципальной услуги на русском языке.

1.3.6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством: личного обращения в НЦБС; телефонной связи, электронного информирования; публикации в средствах массовой информации;

в сети Интернет на сайте НЦБС: <https://nerulibr.ru/>;  
информирования в Управление Культуры и искусства Нерюнгринского района (сайт: <http://www.mku-ukii.ru/>);

1.3.7. Управление Культуры и искусства Нерюнгринского района является координирующим и контролирующим органом по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей».

Местонахождение МКУ УКиИ: 678960 РС(Я) г. Нерюнгри пр. Др. Народов, д.14

Тел./факс 8(41147) 7-52-31; 7-52-32.

Email: [kultura\\_nerungry@mail.ru](mailto:kultura_nerungry@mail.ru); сайт: <http://www.mku-ukii.ru/>);

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09-00 ч. до 17-12 ч.

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

Выходные дни суббота, воскресенье.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей МБУК НЦБС».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

доступ к документам, вне зависимости от их формы хранения и содержания;

выдача документов по требованию.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 15 минут (по одному требованию) с момента обращения пользователя к специалисту, ответственному за предоставление Услуги.

2.4.2. В случае отсутствия запрашиваемого Пользователем документа в фондах

библиотеки срок предоставления услуги продляется до 10 дней при межбиблиотечном обслуживании (внутрисистемный обмен) в пределах района и до 20 дней при межбиблиотечном обслуживании за пределами района.

### **2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление Услуги по библиотечному обслуживанию населения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а после утраты его действия», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;

Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Саха (Якутия) «О библиотечном деле» от 21.07.1994 З № 27-1;

Законом Республики Саха (Якутия) «Об обязательном экземпляре документов» от

18.02.1999 З N 75-II;

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

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О

социальных нормативах и нормах»;

Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об

утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

Уставом муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

для физических лиц - документ, удостоверяющий личность.

для несовершеннолетних лиц возрасте до 14 лет – документ, удостоверяющий личность их родителей (законных представителей);

для юридических лиц – договор об оказании муниципальной услуги, оформленный в письменной форме.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. В предоставлении услуги, а также в исполнении отдельных административных процедур может быть отказано, если:

не предоставлен документ, удостоверяющий личность; пользователь нарушил Правила пользования библиотекой.

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

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

### **2.9. Размер платы, взимаемой с пользователя 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 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 7,5 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, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги размещается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для пользователей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Используется любая удобная форма доступности (в стационарной библиотеке или с использованием вестационарных форм обслуживания).

2.12.3. НЦБС может размещаться в специальном отдельно стоящем здании, а также в приспособленном помещении. При размещении в приспособленных помещениях соблюдаются архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению библиотечного учреждения. При размещении на 1 этаже многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей и подъезд для производственных целей самой библиотеки. При размещении в одном здании с образовательным учреждением (школой, колледжем) библиотека должна иметь автономный вход-выход для свободного доступа пользователей. При размещении библиотеки в социокультурном комплексе должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей, а также сохранность библиотечных фондов.

2.12.4. Здания, в которых расположены НЦБС и его структурные подразделения, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности эксплуатации здания и библиотечного обслуживания, а также пожарным, санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена библиотека, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о библиотеке, осуществляющей предоставление услуги:

Наименование.

Местонахождение.

Режим работы.

Телефонные (контактные) номера.

2.12.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для пользователей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

2.12.7. Сотрудник НЦБС непосредственно предоставляющий муниципальную услугу должен иметь бейдж с указанием должности, имени и фамилии.

### **2.13. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение пользователями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- удовлетворенность пользователей предоставляемыми учреждением услугами (при проведении опроса);

- число обоснованных жалоб на организацию муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

количество посещений в стационарных условиях;

количество посещений вестационарно;

количество посещений удаленно через сеть Интернет;

количество новых поступлений.

2.13.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга «Организация библиотечного, библиографического и

информационного обслуживания пользователей» предусматривает также ее предоставление вестационарно и удаленно через сеть Интернет.

2.13.4. 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.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В**

## ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

### 3.1. Перечень административных процедур (действий), с указанием сроков для каждой административной процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в стационарных и внестационарных условиях включает в себя следующие процедуры:

а) прием и регистрация Пользователей. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение пользователя и его регистрация в регистрационной карте библиотеки. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1,5 мин. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Пользователя.

б) ознакомление с Правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом и т.д. Основанием для начала административной процедуры является регистрация пользователя. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 мин. Результатом исполнения административной процедуры является доведение до сведения пользователя требований Правил пользования библиотекой и другой необходимой информации.

в) оформление читательского формуляра, читательского билета. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Пользователя. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2,1 мин. Результатом исполнения административной процедуры является оформление читательского формуляра, читательского билета.

г) Получение в устной или письменной форме запроса на выдачу документа. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение пользователя. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 мин. (одно требование). Результатом исполнения административной процедуры является прием запроса на выдачу документа и его регистрация.

д) Поиск документа, внесение отметки в книжный формуляр. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса на выдачу документа. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 мин. (один документ). Результатом исполнения административной процедуры является нахождение требуемого документа.

е) Установление места нахождения найденного документа по справочным картотекам, каталогам. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие, запрашиваемого документа. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 мин. (один документ). Результатом исполнения административной процедуры является нахождение требуемого документа.

ж) Выдача Пользователю документа в пользование. Основанием для начала административной процедуры является нахождение требуемого документа. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 мин. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Пользователю документа.

з) Прием документа от Пользователя, проверка наличия страниц, погашение отметки о

выдаче. Основанием для начала административной процедуры является возврат документа Пользователем. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2,4 мин. Результатом исполнения административной процедуры является получение документа от Пользователя.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Блок-схемой последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1).

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги удаленно через сеть Интернет (Электронно-библиотечная система ЛитРес) включает в себя следующие процедуры:

а) Стать абонентом ЛитРес, выбрав один из удобных способов:

- регистрация пользователя при заполнении электронной формы на Сайте районной библиотеки [www.nerulibr.ru](http://www.nerulibr.ru);
- позвонив по телефону 3-08-10;
- лично посетить районную библиотеку для регистрации.

б) Скачать на любое устройство с доступом в интернет приложение ЛитРес: читай (для текстов книг) или ЛитРес: слушай (для аудиофайлов книг);

в) Войти в приложение ЛитРес «с читательским билетом» под логином и паролем, который получен при регистрации;

г) Взять для себя книгу из электронного магазина Нерюнгринской ЦБС, либо заказать любую понравившуюся книгу на портале ЛитРес.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами НЦБС положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется учредителем, должностными лицами Управление культуры и директором НЦБС.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением состава, последовательности и сроков проведения административных процедур, определенных Регламентом, так же осуществляется руководителем соответствующей структурной единицы НЦБС.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника Управления культуры и директора НЦБС.

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании приказа начальника Управления культуры и директора НЦБС.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правового акта Нерюнгринской районной администрации, приказа начальника Управления культуры.

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

Приложение  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей МБУК НЦБС»

**БЛОК-СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей МБУК НЦБС»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 13.01.2026 № 17****Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиографическое и информационное обслуживание пользователей и доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 13.10.2025 № 2029 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования ведения реестра муниципальных услуг муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), предоставляемых Нерюнгринской районной администрацией и муниципальными учреждениями, подведомственным органом местного самоуправления», Уставом муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиографическое и информационное обслуживание пользователей и доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам дан-

ных» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю Муниципального учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (Дерягин С.Н.) обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 23.12.2022 № 2564 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиографическое и информационное обслуживание пользователей и доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Прокопьева А.А.

*И.о. главы района*

*М.А. Громак*

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 13.01.2026 № 17 (приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****по предоставлению муниципальной услуги «Библиографическое и информационное обслуживание пользователей и доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиографическое и информационное обслуживание пользователей и доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения прав граждан на оперативный доступ к библиографической информации, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых организационных и информационных условий для библиотечного обслуживания населения, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее по тексту – Услуга). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между участниками предоставления Услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент при

предоставлении Услуги является обязательным для Муниципального бюджетного учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (далее по тексту - НЦБС).

1.1.3. 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.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателем муниципальной услуги (далее – пользователь) являются:

- физические лица;

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес НЦБС: 678960, Республика Саха (Якутия) Нерюнгринский район,

г. Нерюнгри ул. Карла Маркса д. 29.

1.3.2. Электронный адрес: [imo06@mail.ru](mailto:imo06@mail.ru); [nerubibl@mail.ru](mailto:nerubibl@mail.ru)

1.3.3. Справочные телефоны: 8 (41147) 4-36-50; 3-08-10; 4-35-88.

1.3.4. График (режим) работы НЦБС:

Понедельник: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.

Вторник: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.

Среда: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.

Четверг: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.

Пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.

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

Выходные дни суббота, воскресенье.

Последняя пятница месяца санитарный день.

1.3.5. Адрес сайта: <https://nerulibr.ru>.

1.3.6. Координирующим и контролирующим органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление культуры:

Местонахождение Управления культуры: 678960 Республика Саха (Якутия) г. Нерюнгри пр. Дружбы Народов 14; Тел./факс 8(41147)7-52-31; 7-52-32;

Email: [kultura\\_nerungry@mail.ru](mailto:kultura_nerungry@mail.ru), сайт: <http://www.mkukii.ru>.

1.3.7. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение пользователя муниципальной услуги интерактивно на сайт НЦБС <http://www.nerulibr.ru/>.

1.3.8. Результат предоставления муниципальной услуги – обеспечение доступа пользователей к электронному каталогу.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Библиографическое и информационное обслуживание пользователей и доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является предоставление в электронном виде информации о библиографических ресурсах муниципальных библиотек НЦБС.

Информация о библиографических ресурсах библиотек предоставляется в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

- Автор - Заглавие

ISBN

Место издания

Год издания

Издательство

Объем документа (в страницах или мегабайтах)

Местонахождение документа (в виде сиглы - обозначения муниципальной библиотеки- держателя издания).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Время вывода необходимой библиографической записи/записей на компьютер пользователя зависит только от возможности пропускного канала сети Интернет в той точки доступа, откуда осуществляется подключение к серверу и загруженностью сервера.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса.

## 2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а после утраты его действия», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Саха (Якутия) «О библиотечном деле» от 21.07.1994 З № 27-1;

Законом Республики Саха (Якутия) «Об обязательном экземпляре документов» от 18.02.1999 З № 75-П;

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

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212;

Уставом муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

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

2.6.1. От пользователей услуги не требуются документы для предоставления муниципальной услуги (бланки, формы обращения, заявления и иные документы).

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с пользователя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется пользователям Услуги в сети «Интернет» в режиме удаленного доступа и не предусматривает наличие очередей.

### **2.11. Срок регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса пользователя о предоставлении Услуги составляет от 3 до 7 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, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется пользователям Услуги в сети «Интернет» в режиме удаленного доступа и не требует специально оборудованных мест для приема и ожидания пользователей услуги.

### **2.1.3. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями, характеризующими качество Услуги являются:

- получение пользователями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- удовлетворенность пользователей предоставляемыми учреждением услугами (при проведении опроса);
- число обеспокоенных жалоб на организацию муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

- количество справок;
- количество библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек РС(Я);

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом НЦБС один раз в год и используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент.

2.13.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.4. Муниципальная услуга предоставляется в режиме удаленного доступа в сети Интернет на официальном сайте НЦБС по адресу: <https://nerulibr.ru>

2.13.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте НЦБС: <https://nerulibr.ru>.

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

## **III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **3.1. Перечень административных процедур (действий), с указанием сроков для каждой административной процедуры**

3.1.1. Пользователи муниципальной услуги самостоятельно получают услугу в режиме удаленного доступа в течение 3-7 минут.

3.1.2. Основанием для начала административного действия является обращение пользователя услуги с Интернет-запросом на официальный сайт НЦБС по адресу: <http://www.nerulibr.ru/>.

В рубрике «Электронный каталог» пользователь получает доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных НЦБС и осуществляет поиск необходимой библиографической информации.

Для этого необходимо:

- сформулировать запрос;
- заполнить поисковую форму;
- передать поисковый запрос автоматизированной библиотечной информационной системе;
- выбрать библиографическую запись из результирующего множества.

3.1.3. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## **IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами НЦБС положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: должностными лицами Управления культуры, директором НЦБС, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника Управления культуры и директора НЦБС.

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

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании приказа начальника Управления культуры и директора НЦБС.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические про-

верки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

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

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

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

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

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

4.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления

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

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

4.4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления культуры.

4.4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления культуры.

Приложение № 1 к  
административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Библиографическое и информационное обслуживание пользователей и доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

**Блок-схема**  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Библиографическое и информационное



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 13.01.2026 № 18****Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиографической информации и доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МБУК НЦБС, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 13.10.2025 № 2029 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования ведения реестра муниципальных услуг муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), предоставляемых Нерюнгринской районной администрацией и муниципальными учреждениями, подведомственными органу местного самоуправления», Уставом муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиографической информации и доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МБУК НЦБС, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» согласно приложению к настояще-

му постановлению.

2. Руководителю Муниципального бюджетного учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (Дерягин С.Н.) обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 23.12.2022 № 2562 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиографической информации и доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МБУК НЦБС, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Прокопьева А.А.

*И.о. главы района*

*М.А. Громак*

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 13.01.2026 № 18 (приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиографической информации и доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МБУК НЦБС в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиографической информации и доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МБУК НЦБС, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых организационных и информационных условий для библиотечного обслуживания населения, определения сроков и последовательных действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги (далее Услуга).

1.1.2. Настоящий регламент при предоставлении Услуги является обязательным для Муниципального бюджетного учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (далее НЦБС).

1.1.3. 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.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателем (далее – пользователь) муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес НЦБС: 678960, Республика Саха (Якутия) Нерюнгринский район, г. Нерюнгри ул. Карла Маркса д. 29.

1.3.2. Электронный адрес: imo06@mail.ru; nerubibl@mail.ru

1.3.3. Справочные телефоны: 8 (41147) 4-36-50; 3-08-10; 4-35-88.

1.3.4. График (режим) работы НЦБС:

Понедельник: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.

Вторник: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.

Среда: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.

Четверг: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.

Пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.

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

Выходные дни суббота, воскресенье.

Последняя пятница месяца санитарный день.

1.3.5. Адрес сайта: <https://nerulibr.ru>

1.3.6. Координирующим и контролирующим органом по предоставлению муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (далее по тексту – Управление культуры).

Местонахождение Управления культуры: 678960 Республика Саха (Якутия) г. Нерюнгри пр. Дружбы Народов 14. Тел./факс 8(41147)7-52-28; 7-52-32.

Email: [kultura\\_nerungry@mail.ru](mailto:kultura_nerungry@mail.ru), сайт: <http://www.mkukii.ru>

1.3.7. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку или интерактивно на сайт НЦБС (<https://nerulibr.ru>).

1.3.8. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в НЦБС, в том числе к фонду редких книг в установленные сроки.

1.3.9. НЦБС предоставляет доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в НЦБС, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в оборудованных рабочих местах читальных залов НЦБС или в режиме удаленного доступа на официальном сайте НЦБС. Цифровая форма документа, не являющегося объектом авторских прав, предоставляется получателю услуги через электронную библиотеку и другие базы данных, размещенных на официальном сайте НЦБС в виде файла в формате pdf. Цифровая форма документа, являющейся объектом авторских прав, предоставляется получателю услуги в электронном читальном зале НЦБС в соответствии с п. 2 статьи 1274 IV части Гражданского кодекса РФ.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление библиографической информации и доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МБУК НЦБС, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная систе-

ма.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в НЦБС, в том числе к фонду редких книг.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

- посредством личного обращения в НЦБС;

- на сайте в сети Интернет.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса. Время выполнения муниципальной услуги с момента формирования запроса получателем услуги составляет от 5 до 15 минут.

### 2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а после утраты его действия», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Саха (Якутия) «О библиотечном деле» от 21.07.1994 З № 27-1;

Законом Республики Саха (Якутия) «Об обязательном экземпляре документов» от 18.02.1999 З № 75-11;

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

Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

Уставом муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необхо-

димых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги непосредственно в НЦБС необходимо представить следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;  
читательский билет.

Требовать от пользователей документы, не предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, не допускается.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме документы не требуются.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. В предоставлении услуги, а также в исполнении отдельных административных процедур может быть отказано, если:

отсутствует запрашиваемое издание в фонде Электронной библиотеки НЦБС и других

базах данных в оцифрованном виде;

запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

отсутствие документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента;

текст электронного обращения не поддается прочтению; пользователь нарушил Правила пользования библиотекой.

В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в НЦБС, пользователю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения, размещения или даны рекомендации по ее поиску.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с пользователя 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 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 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, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

### **защите инвалидов**

2.12.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется посредством:

телефонной связи, электронного информирования;

публикации в средствах массовой информации;

в сети Интернет на официальном сайте Нерюнгринской районной администрации (<http://www.neruadmin.ru>);

в сети Интернет на сайте НЦБС <https://nerulibr.ru>;

размещения информации на информационных стендах;

информирования в Управлении культуры;

личного обращения в НЦБС и структурные отделения НЦБС.

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

места, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать места для ожидания и приема пользователей;

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг, а также текст настоящего административного регламента;

места ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

количество мест для сидения определяется согласно нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

Места исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены телефоном с выделенной линией, а также рабочими местами (столы, стулья, автоматизированные рабочие места) для получателей муниципальной услуги непосредственно в организациях, выполняющих работы по предоставлению муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно быть обеспечено личной идентификационной карточкой и (или) настольной (настенной) табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена библиотека, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о библиотеке, осуществляющей предоставление услуги:

Наименование.

Местонахождение.

Режим работы.

Телефонные (контактные) номера.

### **2.13. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги:

- получение пользователями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг в сети Интернет;

- удовлетворенность пользователей предоставляемыми учреждением услугами (при проведении опроса);

- число обоснованных жалоб на организацию муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

- 1) Количество автоматизированных рабочих мест;
- 2) Количество оцифрованных документов (название книг)
- 3) Количество оцифрованных документов (название периодика);
- 4) Доступ к оцифрованным изданиям.

2.13.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме.

2.13.4. От получателей услуги при обращении в электронную библиотеку НЦБС требуется наличие программного обеспечения для открытия файлов в pdf формате.

2.13.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется документами, находящимися на открытом доступе в электронной библиотеке НЦБС и других базах данных, размещенных на сайте НЦБС <http://www.nerulibr.ru>. Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса получателем услуги составляет не более одной минуты.

2.13.6. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется на официальном сайте НЦБС: <https://nerulibr.ru>.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Перечень административных процедур (действий), с указанием сроков для каждой административной процедуры**

При обращении пользователя непосредственно в НЦБС предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- организация, предоставление автоматизированных рабочих мест пользователю услуги и обеспечение доступа к сети Интернет и электронным базам данным, оказание консультационных услуг по работе с информационными ресурсами;

- выполнение справок; формирование библиографического списка в соответствии с ГОСТом;

- обеспечение безопасности и сохранности электронной информации.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Блок-схемой последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1).

3.1.2. Организация предоставления автоматизированных рабочих мест пользователям и обеспечение доступа к сети Интернет и электронным базам данным, консультационные услуги пользователю по работе с информационными ресурсами.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение пользователя услуги в НЦБС и предъявление читательского билета.

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник НЦБС, имеющий в своей структуре автоматизированные рабочие места для самостоятельной работы пользователей. Деятельность данного сотрудника

регламентируется должностными инструкциями, и Правилами пользования электронными базами данных, а также Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором НЦБС.

Результатом процедуры является предоставление автоматизированного рабочего места

3.1.3. Выполнение справок, формирование библиографического списка в соответствии с ГОСТом.

Основанием для начала выполнения процедуры является устный запрос пользователя услуги.

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру являются сотрудники отделов, в чьи должностные обязанности входят функции выполнения консультаций и библиографических справок для пользователей.

Срок выполнения справки зависит от количества используемых источников, и по времени составляет от 3 мин. до 40 мин.

Результатом процедуры является предоставление справки или библиографического списка пользователю.

3.1.4. Обеспечение безопасности и сохранности электронной информации.

Должностным лицом, ответственным за данные действия является сотрудник библиотеки деятельность которого регламентируется действующим законодательством в части обеспечения сохранности и безопасности, в т.ч. законодательством об авторских и смежных правах, должностными инструкциями, технологическими инструкциями и Правилами пользования библиотекой.

Результатом процедуры является оперативное предоставление доступа к электронным ресурсам библиотеки.

3.1.5. При обращении пользователя через сеть Интернет:

Пользователи услуги самостоятельно получают муниципальную услугу в режиме удаленного доступа.

Основанием для начала административного действия, является обращение пользователя услуги с Интернет-запросом на официальный сайт НЦБС.

В рубрике «Электронная библиотека НЦБС» пользователь получает информацию и доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в НЦБС, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах и самостоятельно осуществляет поиск необходимых оцифрованных изданий.

Для этого необходимо:

- сформулировать запрос;

- заполнить поисковую форму;

- запросить электронную копию документа;

- работать с электронной копией документа;

- при неудовлетворительном результате поиска сформулировать новый запрос.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в (приложении № 2) к настоящему Административному регламенту.

### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами НЦБС положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: должностными лицами Управления культуры,

директором НЦБС, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника Управления культуры и директора НЦБС.

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании приказа начальника Управления культуры и директора НЦБС.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления культуры.

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

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления культуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиографической информации и доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

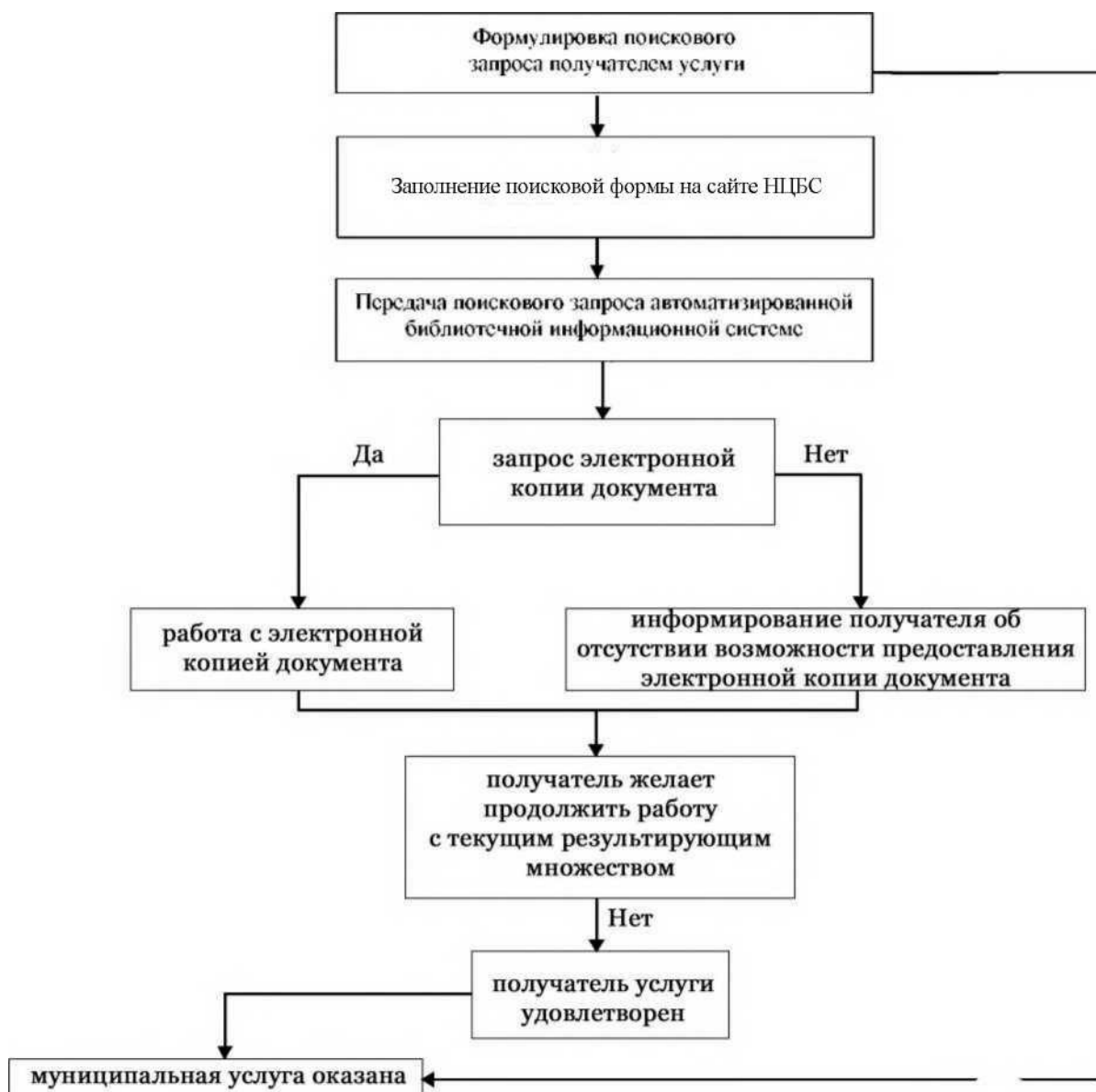
**Блок - схема**  
**последовательности действий по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Предоставление библиографической информации и доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» при обращении заявителя непосредственно в НЦБС**



Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление библиографической  
информации и доступа к изданиям, пере-  
веденным в электронный вид, в том числе  
к фонду редких книг с учетом соблюдения  
требований законодательства Российской  
Федерации об авторских и смежных пра-  
вах»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиографической информации и доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 13.01.2026 № 19****Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 13.10.2025 № 2029 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования ведения реестра муниципальных услуг муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), предоставляемых Нерюнгринской районной администрацией и муниципальными учреждениями, подведомственными органу местного самоуправления», Уставом муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская хоровая школа «Соловушка» г. Нерюнгри (Седельникова Т.А.), муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств г. Нерюнгри (Маслова С.А.) обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 06.04.2023 № 711 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств».

4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте Муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Прокопьева А.А.

*И.о. главы района*

*М.А. Громак*

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 13.01.2026 № 19  
(приложение)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств»****1. Общие положения.****1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств» разработан в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, обеспечения необходимых методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения (далее - Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств» (далее - муниципальная услуга).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.1.4. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для муниципаль-

ного бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств г. Нерюнгри (далее – МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри) и для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская хоровая школа «Соловушка» г. Нерюнгри (далее – МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в учреждение дополнительного образования с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

**1.2.2. Категории Заявителей:**

- совершеннолетние лица (кандидаты на обучение по дополнительному предпрофессиональному и общеразвивающим программам);

- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам.

**1.3. Требования к порядку информирования о предо-**

**ставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская хоровая школа «Соловушка» г. Нерюнгри (далее - МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри: 678960, РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Кравченко, 8/1.

1.3.2. Электронный адрес: solotatianas@mail.ru.

1.3.3. Справочные телефоны: 8 (41147) 4-47-15; 4-75-93.

1.3.4. График (режим) работы МБУ ДО ДХШ «Соловушка г. Нерюнгри»:

Понедельник с 09 час. 00 мин до 18 час. 00 мин.

Вторник с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Среда с 09 час.00 мин. до 17 час. 00 мин.

Четверг с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

1.3.5. Адрес сайта: <https://dxsh-solovushka.obr.sakha.gov.ru/>.

1.3.6. Местонахождение и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г. Нерюнгри» (далее - МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри: 678960 Республика Саха (Якутия) г. Нерюнгри ул. Лужников 3/2

1.3.7. Местонахождение филиалов МБУ ДО «ДШИ г. Нерюнгри»:

- МБУ ДО Детская школа искусств п. Чульман: 678980, Республика Саха (Якутия) п. Чульман, ул. Геологическая, д. 17.

- МБУ ДО Детская школа искусств п. Серебряный Бор: 678995, Республика Саха (Якутия) п. Серебряный Бор, д. 87.

- МБУ ДО Детская музыкальная школа п. Беркакит: 678990, Республика Саха (Якутия) п. Беркакит, ул. Мусы Джалиля, д. 15.

- МБУ ДО Детская музыкальная школа искусств с. Иенгра: 678996, Республика Саха (Якутия) с. Иенгра, ул. 50 лет Победы.

- МБУ ДО Детская школа искусств п. Хани филиал МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри: 678976, Республика Саха (Якутия) п. Хани.

1.3.8. График (режим) работы МБУ ДО «Детская школа искусств г. Нерюнгри»:

Понедельник с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Вторник с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Среда с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Четверг с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Пятница с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Суббота с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Без обеденного перерыва.

Выходные дни – воскресенье.

1.3.9. График (режим) работы филиалов МБУ ДО «Детская школа искусств г. Нерюнгри»:

Понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Вторник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Среда с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Четверг с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Суббота с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Без обеденного перерыва.

Выходные дни – воскресенье.

1.3.10. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри и филиалов:

- на официальном сайте <http://dshi-neru.obr.saha.gov.ru/>;

- на информационных стендах МБУ ДО «Детская школа искусств г. Нерюнгри» и филиалов.

1.3.11. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении посредством консультации у сотрудников МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри и филиалов;

- при письменном обращении посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное по адресу dshineru@gmail.com);

- по телефону 8 (41147) 75014;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Контролирующим, координирующим и регулирующим органом по предоставлению муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (далее - Управление культуры).

1.3.13. Местонахождение Управления культуры: 678960 Республика Саха (Якутия) г. Нерюнгри пр. Дружбы Народов 14;

Тел. 8(41147)7-52-31; 7-52-32;

E-mail: [kultura\\_nerungry@mail.ru](mailto:kultura_nerungry@mail.ru), сайт: <http://www.mkuii.ru>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги****2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств».

**2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим в области искусств» предоставляется:

- муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств г. Нерюнгри» (МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри);

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская хоровая школа «Соловушка» г. Нерюнгри (МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри).

2.2.2. Муниципальная услуга «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств» непосредственно предоставляется МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри, находящейся на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» по дополнительным:

- предпрофессиональным программам в области искусства: «Фортепиано», «Хореография», «Художественное отделение», «Народные инструменты», «Струнно-смычковые инструменты», «Ударно-духовые инструменты», «Театр»; «Музыкальный фольклор»;

- общеразвивающим программам в области искусств: «Художественно-эстетическое отделение», «Декоративно-прикладное искусство», «Эстрадный вокал», «Фортепиано», «Хореография», «Художественное отделение», «Народные инструменты», «Струнно-смычковые инструменты», «Ударно-духовые инструменты», «Театр»; «Музыкальный фольклор».

2.2.3. Муниципальная услуга «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств» непосредственно предоставляется МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри, находящейся на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» по дополнительным:

- предпрофессиональным программам в области искусств: «Хоровое пение», «Фортепиано»; «Струнные инструменты»;

- общеразвивающей программе в области искусств: «Сольное пение».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является успешная сдача промежуточных, итоговых аттестаций, и получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме (Свидетельство об окончании учебного заведения по форме, утверждённой действующим законодательством).

2.3.2. Лицам, не завершившим образование в соответствии с образовательной программой, реализуемой учреждением, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из учреждения, выдается справка установленного образца.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с образовательными программами, учебными планами от 4 до 8 (9) лет в зависимости от дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающей программ в области музыкального искусства.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года (с 01 сентября по 31 мая каждого года).

2.4.3. Учащиеся имеют право на одновременное получение муниципальной услуги по дополнительной предпрофессиональной и общеразвивающей программам в области музыкального искусства.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Саха (Якутия);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а после утраты его действия, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставами учреждений дополнительного образования (исполнителей муниципальной услуги).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги получатель муниципальной услуги предоставляет в учреждение следующие документы:

- заявление установленного образца, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- копию свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги;
- согласие на обработку персональных данных ребёнка.

2.6.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляться

с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.3. В случае перевода из учреждения дополнительного образования, получатель муниципальной услуги дополнительно предоставляет следующие документы:

- академическую справку;
- индивидуальный план.

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

2.7.1. Не представление или представление не всех документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;

- выявление в представленных документах признаков подделки;
- заявление подано лицом, не являющимся представителем получателя услуг.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- неудовлетворительные результаты конкурсного отбора при приёме на обучение;
- отсутствие возможности продолжать выбранное раннее направление обучения по медицинским показаниям;
- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий учащимися без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;
- отсутствие вакантных мест для обучения в учреждении согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых учреждению учредителем.

2.8.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги в течение трёх дней с момента принятия соответствующего решения.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.12.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется посредством:

телефонной связи, электронного информирования;  
публикации в средствах массовой информации;

- в сети Интернет на сайте учреждения: <https://dxsh-sol-ovushka.obr.sakha.gov.ru/>;

размещения информации на информационных стендах;  
информирования в Управлении культуры;  
личного обращения в учреждение дополнительного образования.

2.12.2. Здания, в котором расположено учреждение должно соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности эксплуатации здания и учебного процесса, а также санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

- Учреждение может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, а также в приспособленном помещении. При размещении учреждения в приспособленных помещениях совместно с другими организациями, не имеющими отношения к учреждениям дополнительного образования, необходимо обеспечить для детей отдельный вход, гардероб, туалет.

- Расположение учреждения должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для получателей муниципальной услуги (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

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

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

2.12.4. В здании учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

- основные помещения:

- учебные помещения (комнаты для групповых и индивидуальных занятий);

- специализированные помещения (актовый и так далее);

- дополнительные помещения:

- гардероб;

- туалет;

- подсобные помещения и т.д.

2.12.5. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования детей, требованиям охраны труда, правил противопожарной и антитеррористической безопасности.

Помещения защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запылённости, шума, вибрации и т.д.).

Помещение учреждения оборудовано:

- системой центрального отопления,

- системой холодного и горячего водоснабжения,

- канализацией,

- телефонной и Интернет-связью,

- имеет искусственное и естественное освещение.

В целях противопожарной безопасности, помещение учреждения оснащено:

- огнетушителями;

- автоматической системой пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре.

В целях антитеррористической безопасности в помещении учреждения установлены:

- кнопка экстренного вызова наряда полиции;

- наружное и внутреннее видеонаблюдение в местах общего пользования;

- видеодомофон на центральном входе;

- охранная сигнализация, подключённая к центральному пульту Вневедомственной охраны (полиции).

Помещения для занятий оборудованы необходимой мебелью, специальным оборудованием, инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления услуги.

Холл учреждения оборудован местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 посадочными местами.

В случаях, если помещение по предоставлению услуги невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, учреждение, до его реконструкции или капитального ремонта, в пределах установленных полномочий, принимает меры, согласованные с одним из общественных организаций инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, для обеспечения доступа инвалидов в учреждение.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности для инвалидов помещения, предоставляющего услугу, административно-распорядительным актом учреждения возлагается обязанность на специально подготовленного, либо проинструктированного должностного лица, участвующего в предоставлении услуги, по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления услуги. При этом снаружи помещения оборудуется кнопкой вызова специально подготовленного сотрудника.

### 2.13. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности Заявителей о порядке предоставления услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (лично, посредством почтовой связи, иных форм);

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления, определённым настоящим регламентом.

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- удовлетворенность заявителей, получивших муниципальную услугу.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур (действий), с указанием сроков для каждой административной процедуры

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

а) прием заявления в МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри, МБУ

ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри с прилагаемым комплектом документов;

б) прохождение вступительных экзаменов в МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри, МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри;

в) издание приказа о зачислении получателя муниципальных услуг в МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри, МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри;

г) обучение по дополнительным предпрофессиональным и/или общеразвивающим образовательным программам в области искусств;

д) итоговая аттестация обучающихся МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри, МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри;

е) выдача свидетельства об окончании МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри, МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри либо справки установленного образца, в случае неудовлетворительной сдачи итоговой аттестации.

### **3.2. Последовательность административных процедур**

3.2.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Блок-схеме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

### **3.3. Прием и регистрация заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления по установленной форме.

3.3.2. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 мин.

3.3.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются преподаватели МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри, МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.6. Результатом данного административного действия является регистрация заявления на предоставления услуги с присвоением заявлению регистрационного номера. Специалист учреждения, принявший заявление, обязан зарегистрировать заявление в журнале регистрации, зафиксировать регистрационный номер и дату регистрации. Журнал регистрации введётся по направлениям образовательных программ.

### **3.4. Прохождение вступительных экзаменов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный график проведения вступительных экзаменов.

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 мин.

3.4.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель учреждения дополнительного образования.

3.4.4. Правила прохождения вступительных испыта-

ний для поступающих на дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства устанавливаются учреждением самостоятельно в соответствии с Приказом министерства культуры РФ от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

3.4.5. Специалист учреждения сообщает заявителю услуги о дате проведения и содержании вступительного испытания либо в момент приёма заявления, либо позже по контактными данным, оставленным заказчиком услуг.

3.4.6. Приёмные испытания проводятся с 15 апреля по 15 июня.

3.4.7. Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются учреждением самостоятельно с учётом федеральных государственных требований (далее - ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающей программ в области музыкального искусства и срокам обучения по этим программам.

3.4.8. Учреждение самостоятельно устанавливает (с учётом ФГТ): требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора); систему оценок, применяемую при проведении приёма в данном учреждении; условия и особенности проведения приёма для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.9. Установленные учреждением требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении отбора, должны способствовать выявлению творческих способностей, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных и общеразвивающей программ.

3.4.10. Решение о результатах приёма на обучение в учреждение принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

3.4.11. На каждом заседании комиссии ведётся протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

3.4.12. Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле учащегося, поступившего в учреждение на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

3.4.13. Результаты прописываются в журнал приёмных испытаний. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трёх рабочих дней после проведения приёма. Объявление результатов осуществляется путём размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3.4.14. Комиссия передает сведения об указанных результатах руководителю учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3.4.15. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.16. Результатом данной административной процедуры является решение приемной комиссии о прохождении (непрохождении) вступительных экзаменов.

### 3.5. Издание приказа о зачислении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение приемной комиссии.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.5.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является председатель приемной комиссии.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5.5. Результатом административной процедуры является приказ, утвержденный руководителем о зачислении в учреждение дополнительного образования в сфере искусств.

### 3.6. Освоение образовательных программ

3.6.1. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора учащимися либо их родителями (законными представителями) дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области музыкального искусства.

3.6.2. Организация образовательного процесса в школе предусматривает, что:

- занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранного направления обучения;

- количество учащихся в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста учащихся, срока обучения.

3.6.3. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами.

3.6.4. Режим работы учреждения, длительность пребывания в нём учащихся, учебные нагрузки, а также расписание занятий определяются Уставом Учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определённых на основе Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

### 3.7. Итоговая аттестация

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение освоения дополнительной образовательной программы.

3.7.2. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней, учитывая необходимые перерывы между экзаменами.

3.7.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель учреждения.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- согласовывает состав экзаменационной комиссии с МКУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района;

- составляет график сдачи выпускных экзаменов (итоговой аттестации);

- организует сдачу выпускных экзаменов учащимися, прошедшими полный курс обучения по выбранной специальности.

3.7.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, должност-

ное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.7.6. Результатом данной административной процедуры является успешная сдача итоговой аттестации.

### 3.8. Выдача свидетельства об окончании либо справки установленного образца, в случае неудовлетворительной сдачи итоговой аттестации

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является успешная сдача итоговой аттестации.

3.8.2. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с момента сдачи итоговой аттестации.

3.8.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является директор учреждения.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает свидетельства об окончании выбранной программы обучающимся, успешно прошедшим аттестацию.

3.8.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.8.6. Выпускникам, освоившим дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области музыкального искусства в полном объёме и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство установленного образца, заверенное печатью учреждения. Форма свидетельства об окончании обучения по предпрофессиональным программам устанавливается Министерством культуры Российской Федерации. Форма свидетельства об окончании обучения по общеразвивающим программам устанавливается учреждением самостоятельно.

3.8.7. Результатом данной административной процедуры является выдача свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования в сфере искусств либо справки, в случае неудовлетворительной сдачи итоговой аттестации установленного образца, которые заверяются печатью учреждения дополнительного образования в сфере искусств.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: должностными лицами Управления культуры, директором учреждения, ответственными и уполномоченными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих

текущий контроль, устанавливается приказами начальника Управления культуры и директора учреждения.

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании приказа начальника Управления культуры и директора учреждения.

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

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

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

и преподавателей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за 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 (бездействие) 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 учреждения 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 Управления культуры.

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.

#### Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств»

Директору

от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

в МБУ ДО \_\_\_\_\_ на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе: \_\_\_\_\_

Дата, место рождения: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. законного представителя: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

С уставными документами, лицензией, локальными нормативными актами, образовательными программами ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

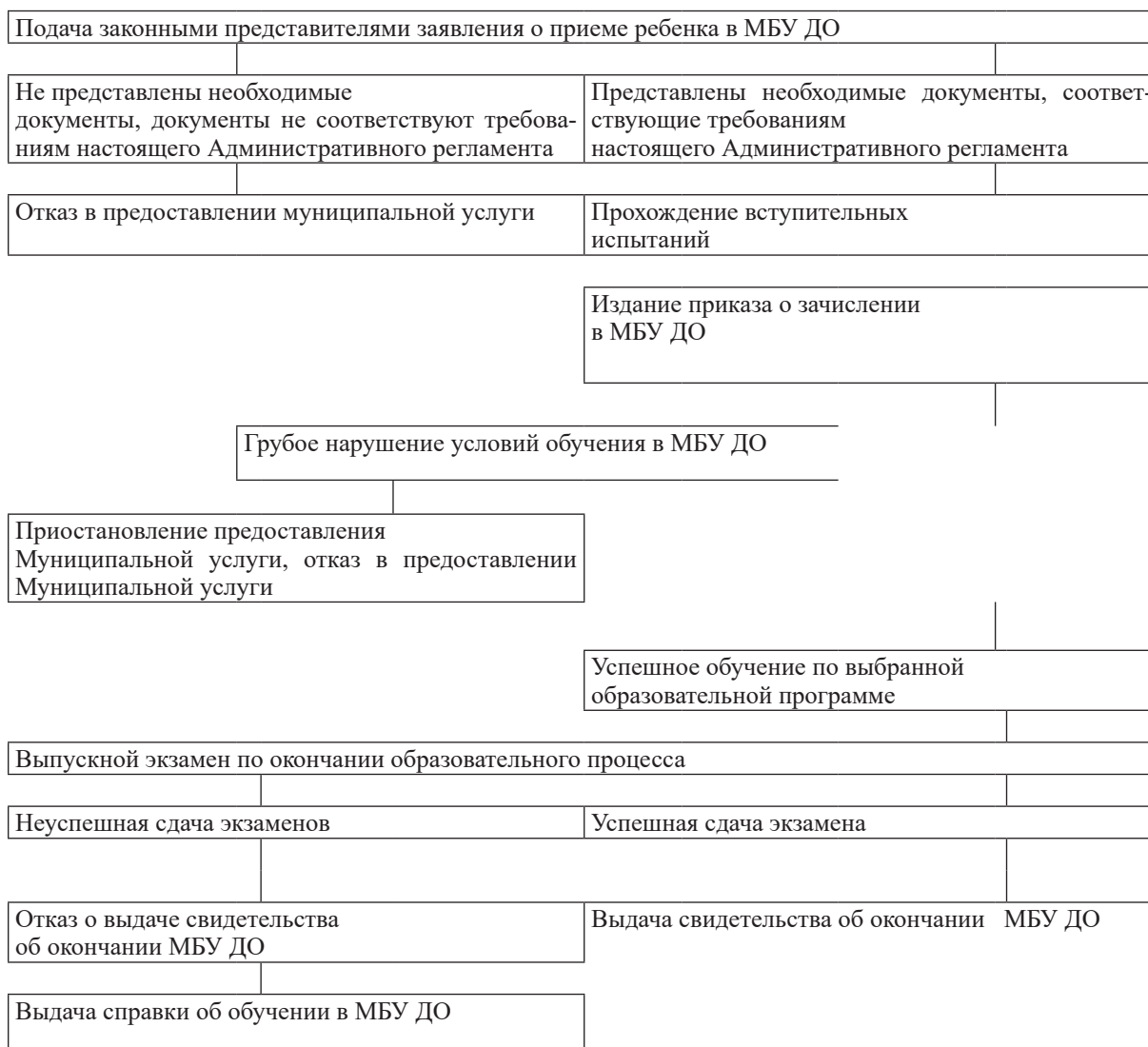
(Ф.И.О, подписи родителей/законных представителей)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю бессрочное согласие до его отзыва мною на использование и обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении

(Ф.И.О, подписи родителей (законных представителей))

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 15.01.2026 № 23****Об утверждении Порядка определения размера начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Земельным кодексом Республики Саха (Якутия), Уставом муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок определения размера начальной

цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков согласно приложению.

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 официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы

Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу.

*И.о. главы района*

*М.А. Громак*

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 15.01.2026 № 23  
(приложение)

**Порядок определения размера начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков**

1. Порядок определения начальной цены предмета аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации в целях установления общих правил определения размера начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Нерюнгринский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального района «Нерюнгринский район» и на территории сельского поселения «Иенгринский эвенкийский национальный наслег».

2. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере ежегодной арендной платы, определенной

по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной

деятельности в Российской Федерации», в случаях, если:

1) кадастровая стоимость земельного участка не определена;

2) результаты государственной кадастровой оценки утверждены ранее чем за 5 лет

до даты принятия решения о проведении аукциона.

3. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в проценте от кадастровой стоимости земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

4. Процентом кадастровой стоимости земельного участка, применяемым при расчете начальной цены, является процент кадастровой стоимости, устанавливаемый для каждого вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с классификатором видов разрешенного использования, утвержденным приказом Росреестра от 10.11.2020 г. № П/0412, и составляет:

1) сельскохозяйственное использование (коды вида раз-

решенного использования 1.0 - 1.20) – 3 %;

2) жилая застройка (коды вида разрешенного использования 2.0 - 2.7.1) – 3 %;

3) общественное использование объектов капитального строительства (коды вида разрешенного использования 3.0 - 3.10.2) – 10 %;

4) предпринимательство (коды вида разрешенного использования 4.0 - 4.10) – 15 %;

5) отдых (рекреация) (коды вида разрешенного использования 5.0 - 5.5) – 3 %;

6) производственная деятельность (коды вида разрешенного использования 6.0 - 6.12) – 10 %;

7) транспорт (коды вида разрешенного использования 7.0 - 7.6) – 7 %;

8) иные виды разрешенного использования, не указанные в настоящем пункте – 3 %.

5. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определяется по формуле:

$$НЦ = Кс \times ПКс,$$

где:

НЦ – начальная цена;

Кс – кадастровая стоимость земельного участка;

ПКс – процент кадастровой стоимости земельного участка для каждого вида разрешенного использования земельного участка.

6. По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определяется размер ежегодной арендной платы.

7. Если аукцион признан несостоявшимся и договор аренды такого земельного участка не заключен с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, или с единственным принявшим участие в аукционе его участником, начальная цена предмета повторного аукциона может быть определена ниже ранее установленной начальной цены предмета аукциона, но не более чем на тридцать процентов начальной цены предмета предыдущего аукциона.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 29.12.2025 № 2616****О внесении изменений в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 07.09.2020 №1229 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2021-2027 годы»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 24.09.2025 года № 1-20 «О внесении изменений в решение Нерюнгринского районного Совета депутатов от 18.12.2024 №3-14 «О бюджете Нерюнгринского района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 26.03.2018 № 451 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и

реализации муниципальных программ муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 07.09.2020 №1229 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2021-2027 годы» (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. Пункт 11. «Предельный объем финансового обеспечения на реализацию программы с разбивкой по годам и источникам финансирования» паспорта Программы изложить в новой редакции:

11.	Предельный объем финансового обеспечения на реализацию программы с разбивкой по годам и источникам финансирования	<b>Источник финансирования</b>	<b>Базовый вариант</b>				<b>Итого базовый вариант</b>
			ФБ	РБ	МБ	ВБИ	
		2021	0	0	72 119,1	16 248,6	88 367,7
		2022	0	56 282,9	87 427,4	22 040,6	165 750,9
		2023	0	0,0	181 958,5	24 487,5	206 446,0
		2024	0	0,0	217 668,7	41 641,7	259 310,4
		2025	104 544,0	1 056,0	228 108,7	32 814,2	366 522,9
		2026	0	0,0	152 367,9	29 000,0	181 367,9
		2027	0	0,0	157 498,2	29 000,0	186 498,2
		Итого:	104 544,0	57 338,9	1 097 148,5	195 232,6	1 454 264,0
		<b>Источник финансирования</b>	<b>Интенсивный вариант</b>				<b>Итого интенсивный вариант</b>
			ФБ	РБ	МБ	ВБИ	
		2021	0	0	76 661,5	19 500,5	96 162,0
		2022	0	56 282,9	87 763,7	22 040,6	166 087,2
		2023	0	0	204 224,6	24 487,5	228 712,1
		2024	0	0	221 717,3	41 641,7	263 359,0
		2025	104 544,0	1 056,0	228 108,7	32 814,2	366 522,9
		2026	0	0	152 367,9	29 000,0	181 367,9
		2027	0	0,0	157 498,2	29 000,0	186 498,2
		Итого:	104544	57 338,9	1 128 341,9	198 484,5	1 488 709,3

1.2. Таблицу 3 «Ресурсное обеспечение программы» раздела VI «Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы в разрезе источников финансирования, программных мероприятий, а также по годам реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Таблица 3

Ресурсное обеспечение программы

Источник финансирования	Базовый вариант	Интенсивный вариант
ВСЕГО:	1 454 264,00	1 488 709,30

федеральный бюджет	104 544	104544
бюджет Республики Саха (Якутия)	57 338,9	57 338,9
бюджет Нерюнгринского района	1 097 148,5	1 128 341,9
внебюджетные источники	195 232,6	198 484,5

1.3. Приложение №2 «Система программных мероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2021-2027 годы» к программе утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам.

*Глава района*

*Р.М. Щегельняк*

УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением Нерюнгринской районной администрации  
 от 29.12.2025 № 2616  
 Приложение №2  
 к Муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе «Нерюнгринский район» на 2021-2027 годы

Система программных мероприятий муниципальной программы  
 «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2021-2027 годы»

Статус	Наименование основных мероприятий	Источники финансирования	Базовый вариант, тыс.руб.										Интенсивный вариант, тыс.руб.																					
			плановый период										плановый период																					
			Всего	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Всего	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027																
Муниципальная программа	Итоговый результат по всем направлениям, задачам и мероприятиям	ВСЕГО:	1 454	88	165	206	259	366	181	186	186	1 488	96	166	228	263	366	181	186	264,0	367,7	750,9	446,0	310,4	522,9	367,9	498,2	712,1	359,0	522,9	367,9	498,2		
		федеральный бюджет	104	0,0	0,0	0,0	0,0	104	0,0	0,0	0,0	104	0,0	0,0	0,0	0,0	104	0,0	0,0	104	0,0	544,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		бюджет РС(Я)	57	0,0	56	0,0	0,0	1 056,0	0,0	0,0	0,0	57	0,0	56	0,0	0,0	1 056,0	0,0	0,0	57	0,0	282,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	1 097	72	87	181	217	228	152	157	157	1 128	76	87	204	221	228	152	157	1 128	76	763,7	224,6	717,3	108,7	108,7	367,9	498,2	224,6	717,3	108,7	367,9	498,2	
		внебюджетные источники	195	16	22	24	41	32	29	29	29	198	19	22	24	41	32	29	29	198	19	040,6	487,5	641,7	814,2	814,2	000,0	000,0	487,5	641,7	814,2	000,0	000,0	
Раздел	«Управление программой»										0,0																							
Подпрограмма I.	Физическая культура и массовый спорт	ВСЕГО:	1 373	78	157	194	247	353	171	172	172	1 404	85	157	216	247	353	171	172	955,7	172,6	073,5	512,3	201,5	213,3	075,9	706,6	778,4	920,0	213,3	075,9	706,6		
		федеральный бюджет	104	0,0	0,0	0,0	0,0	104	0,0	0,0	0,0	104	0,0	0,0	0,0	0,0	104	0,0	0,0	104	0,0	544,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет РС(Я)	57	0,0	56	0,0	0,0	1 056,0	0,0	0,0	0,0	57	0,0	56	0,0	0,0	1 056,0	0,0	0,0	57	0,0	282,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	1 016	61	78	170	205	214	142	143	143	1 044	65	79	192	206	214	142	143	1 016	61	750,0	024,8	559,8	799,1	075,9	799,1	290,9	278,3	799,1	075,9	706,6		
		внебюджетные источники	195	16	22	24	41	32	29	29	29	198	19	22	24	41	32	29	29	198	19	040,6	487,5	641,7	814,2	814,2	000,0	000,0	487,5	641,7	814,2	000,0	000,0	
			232,6	248,6	040,6	487,5	641,7	814,2	000,0	000,0	484,5	500,5	040,6	487,5	641,7	814,2	000,0	000,0	484,5	500,5	040,6	487,5	641,7	814,2	000,0	000,0	487,5	641,7	814,2	000,0	000,0	000,0	000,0	















<b>Задача 1.</b>	Создание условий для тренировок-мероприятий, специализированной подготовки резерва и членов сборных команд Нерюнгринского района, кандидатов в сборные команды Республики Саха (Якутия), Российской Федерации, проведение спортивно - массовых мероприятий по национальным видам спорта	<b>ВСЕГО:</b>	3	342,9	317,3	337,3	318,7	581,3	587,9	594,8	3	080,2	342,9	317,3	337,3	318,7	581,3	587,9	594,8
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет РС(Я)		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	местный бюджет		3	342,9	317,3	337,3	318,7	581,3	587,9	594,8	3	080,2	342,9	317,3	337,3	318,7	581,3	587,9	594,8
	внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Мероприятие 1.</b>	Организация и проведение районных физкультурных и комплексных мероприятий по национальным видам спорта	<b>ВСЕГО:</b>	793,9	111,5	50,8	73,1	86,5	146,0	163,0	163,0	770,5	111,5	50,8	73,1	63,1	146,0	163,0	163,0	
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	бюджет РС(Я)		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет		793,9	111,5	50,8	73,1	86,5	146,0	163,0	163,0	770,5	111,5	50,8	73,1	63,1	146,0	163,0	163,0	
	внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<b>Мероприятие 2</b>	Участие спортсменов района в республиканских, региональных соревнованиях по национальным видам спорта	<b>ВСЕГО:</b>	2	231,4	266,5	264,2	232,2	435,3	424,9	431,8	2	231,4	266,5	264,2	255,6	435,3	424,9	431,8	
	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	бюджет РС(Я)		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет		2	231,4	266,5	264,2	232,2	435,3	424,9	431,8	2	231,4	266,5	264,2	255,6	435,3	424,9	431,8	
	внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Подготовка материалов в печать, набор и верстка осуществлены отделом по связям с общественностью МУ "СОГО".

Бюллетень распространяется бесплатно.

Отпечатано в компьютерном центре ООО "Вид".

Объем 5,75 п.л.  
Тираж 30 экз.  
РС(Я), г. Нерюнгри,  
ул. Новостроевская, 15.

**Места распространения:** Нерюнгринская районная администрация, районная библиотека и ее филиалы, читальный зал городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте [www.nerugraadmin.ru](http://www.nerugraadmin.ru) в разделе "Документы".

