



БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 14 февраля 2013 г.

№ 6 (345)

Издается с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 04.02.2013 г. № 219

О проведении Недели бурятской культуры, посвященной национальному празднику «Сагаалган»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия), Концепцией государственной национальной политики Республики Саха (Якутия), одобренной постановлением Правительства РС(Я) от 13.10.1995г. № 446, в целях укрепления мира и межнационального согласия в обществе, популяризации и развития бурятской культуры среди национальной диаспоры, пропаганды здорового образа жизни Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 09 по 16 февраля 2013г. Неделю бурятской культуры, посвященной национальному празднику «Сагаалган».

2. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению Недели бурятской культуры, посвященной национальному празднику «Сагаалган» (приложение №1).

3. Утвердить программу национального праздника и смету расходов (приложение № 2,3).

4. Заместителю директора МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» по учету и отчетности в органах местного самоуправ-

ления (Печеневская И.С.) профинансировать мероприятие за счет раздела 0113 «Другие общегосударственные вопросы» согласно утвержденной смете.

5. Выдать в подотчет главному специалисту по работе с общественностью, регионами и АПК Герасимовой Н.Д. денежные средства в сумме 36 400,00 (тридцать шесть тысяч четыреста) рублей.

6. Герасимовой Н.Д. отчитаться в МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» в 3-х дневный срок со дня проведения мероприятия.

7. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления и разместить на официальном сайте МО «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по связям с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК Дьячковского Д.К.

Глава района

А.В. Фитисов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 04.02.2013 г. № 219
(приложение № 1)

СОСТАВ

оргкомитета по проведению Недели бурятской культуры, посвященной национальному празднику «Сагаалган»

Дьячковский Д. К. – первый заместитель главы по связям с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК Нерюнгринской районной администрации, председатель оргкомитета.

Фирилин Ю.В. – председатель Нерюнгринского отделения общественного движения «Ассамблея народов Республики Саха (Якутия)», заместитель председателя оргкомитета.

Члены оргкомитета:

1. Гармаева В.Д. - председатель бурятской общины.
2. Герасимова Н.Д. – главный специалист по работе с общественностью и регионами.
3. Илларионов А.С. – заведующий культурно-этногра-

фическим центром при управлении культуры Нерюнгринской районной администрации.

4. Мансурова В.В.– главный специалист по связям с общественностью МУ «СОТО».

5. Олейник Л.Н. – глава МО «Город Нерюнгри».

6. Сметанина Т.С. – начальник управления культуры и искусства Нерюнгринской районной администрации.

7. Сыхирова С.Ц.– директор муниципального бюджетного учреждения культуры Нерюнгринской центральной библиотечной системы.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

В.В. Шмидт

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 04.02.2013 г. № 219
(приложение № 2)

**Программа Недели бурятской культуры,
посвященной национальному празднику «Сагаалган»**

Дата и место проведения	Мероприятие	Ответственный	Контроль
С 09. по 11.02. 2013г., КЭЦ «Балаган» г. Нерюнгри	Выставка декоративно-прикладного творчества «Здравствуй, Белый Месяц!»	Гармаева В.Д., Илларионов А.С.	Сыхирова С.Ц.
09.02.2013г., 15.00 час, КЭЦ «Балаган» г. Нерюнгри	Викторина для детей школьного возраста с элементами бурятских народных игр «Зналок Родины своей»	Гармаева В.Д.	Сыхирова С.Ц.
17.02.2013г., ДЮСШ «Эрэл»	Соревнование по вольной борьбе «Бухэ барилдаан»	Цыденов Б.Б., Гармаева В.Д.	Дьячковский Д.К.
17.02.2013г., 12.00 час	Хурал – праздничное богослужение	Гармаева В.Д.	Дьячковский Д.К.
16.02.2013г., ЦКиД им. А.С. Пушкина, 18.00 час.	Концерт, посвященный празднику «Сагаалган»	Гармаева В.Д., Илларионов А.С.	Дьячковский Д.К.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

В.В. Шмидт

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 04.02.2013 г. № 219
(приложение № 3)

**СМЕТА
расходов на проведение Недели бурятской культуры,
посвященной национальному празднику «Сагаалган»**

№	Наименование	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб)
Основание: перечисление				
1.	Изготовление баннера		5 600,00	5 600,00 рублей
2.	Реклама		3 000,00	3 000,00 рублей
Основание: наличный расчет				
3.	Оформление сцены		2 000,00	2 000,00 рублей
4.	Приобретение пригласительных	85 шт.	26,00	2 210,00 рублей
5.	Приобретение грамот, рамок		1 900,00	1 900,00 рублей
6.	Услуги хореографа за постановку танцев для группы «Туяа»		3 995,00	3 995,00 рублей
7.	Приобретение подарка артисту из г. Улан-Удэ в связи с национальным праздником «Сагаалган»	1	3 995,0	3 995,00 рублей
8.	Приобретение призов для победителей выставки декоративно-прикладного творчества (4 номинации).	4	800,00	3 200,00 рублей
		4	600,00	2 400,00 рублей
		4	500,00	2 000,00 рублей
9.	Приобретение призов для победителей викторины «Зналок Родины своей» (3 возрастные группы).	3	500,00	1 500,00 рублей
		3	400,00	1 200,00 рублей
		3	300,00	900,00 рублей
10.	Приобретение призов для победителей соревнования по вольной борьбе «Бухэ барилдаан» (3 весовые категории)	3	1 500,00	4 500,00 рублей
		3	1 200,00	3 600,00 рублей
		3	1 000,00	3 000,00 рублей
		Всего:		

Итого: 45 000,00 (сорок пять тысяч) рублей.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

В.В. Шмидт

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 04.02.2013 г. № 220

О проведении мероприятий, посвященных Году охраны окружающей среды в Российской Федерации на территории Нерюнгринского района

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 10.08. 2012г. № 1157 «О проведении в Российской Федерации Года охраны окружающей среды», распоряжения Президента Республики Саха (Якутия) от 05.10. 2012г. № 68 1-РП «О мероприятиях в рамках проводимого в 2013 году в Российской Федерации Года охраны окружающей среды», приказа Министерства охраны природы Республики Саха (Якутия) от 28.11.2012г. № 01-05/1-448 «Об организационно-подготовительных мероприятиях Года охраны окружающей среды Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать оргкомитет по реализации и выполнению мероприятий, посвященных Году охраны окружающей среды в Российской Федерации на территории Нерюнгринского района.

2. Утвердить:

2.1. Состав оргкомитета по реализации и выполнению мероприятий, посвященных Году охраны окружающей среды в Российской Федерации на территории Нерюнгринского района, согласно приложению № 1.

2.2. План мероприятий муниципального образования «Нерюнгринский район» по проведению в 2013 году в Российской Федерации Года охраны окружающей среды, согласно приложению № 2.

3. Рекомендовать главам поселений, руководителям предприятий, учреждений, производственных и общественных организаций принять необходимые меры по исполнению «Плана мероприятий муниципального образования «Нерюнгринский район» по проведению в 2013 году в Российской Федерации Года охраны окружающей среды».

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления и разместить на официальном сайте МО «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по связям с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК Дьячковского Д.К.

Глава района

А.В. Фитисов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 04.02.2013 г. № 220
(приложение № 1)

СОСТАВ

оргкомитета по реализации и выполнению мероприятий, посвященных Году охраны окружающей среды в Российской Федерации на территории Нерюнгринского района

Фитисов А.В. – глава муниципального образования «Нерюнгринский район», председатель оргкомитета.

Дьячковский Д.К. – первый заместитель главы по связям с органами власти, регионами, общественностью и АПК Нерюнгринской районной администрации, заместитель председателя оргкомитета.

Будуев С.Н. – председатель Нерюнгринского комитета охраны природы Минприроды Республики Саха (Якутия), заместитель председателя оргкомитета.

Члены оргкомитета:

Власенко Е.В. – руководитель ТВ-программы «Вести Нерюнгри».

Давиденко И.А. – руководитель Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по РС (Я) в Нерюнгринском районе.

Игнатенко О.Г. – глава сельского поселения «Село Иенгра».

Исаев М.А. – глава городского поселения «Поселок Серебряный Бор».

Кончин В.И. – глава городского поселения «Поселок

Беркакит».

Макимова З.С. – заместитель главы по социальным вопросам Нерюнгринской районной администрации.

Овчинникова И.А. – начальник управления образования Нерюнгринской районной администрации.

Олейник Л.Н. – глава МО «Город Нерюнгри».

Подоляк А.Н. – глава городского поселения «Поселок Хани».

Рудакова Н.В. – главный специалист МУ «СОТО» по связям с общественностью.

Тютюков Р.Х. – глава городского поселения «Поселок Золотинка».

Шпакова Е.И. – руководитель ГУ РС (Я) «Нерюнгринское лесничество».

Экова Т.Е. – глава городского поселения «Поселок Чульман».

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

В.В. Шмидт

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 04.02.2013 г. № 220
 (приложение № 2)

ПЛАН
мероприятий муниципального образования «Нерюнгринский район»
по проведению в 2013 году в Российской Федерации
Года охраны окружающей среды

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения мероприятий	Ответственные
1.	Эколого-просветительская деятельность населения посредством СМИ и телевидения	В течение года	Дьячковский Д.К., Будуев С.Н., Рудакова Н.В.
2.	Проведение тематических эколого-просветительских мероприятий в рамках календарных природоохранных дат, в том числе международных	В течение года	Макимова З.С., Будуев С.Н.
3.	Организация и сопровождение эколого-туристических экспедиций (познавательного туризма) в особо охраняемые природные территории Нерюнгринского района.	В течение года	Дьячковский Д.К., Будуев С.Н., Макимова З.С.
4.	Организация и проведение эколого-туристических слетов «Мы вместе!», «Делами добрыми едины!» в г. Тынды, п. Соловьевск	Март - ноябрь	Макимова З.С., Будуев С.Н.
5.	Организация и проведение тематических семинаров: «Осторожно – лесные пожары», «По страницам Красной Книги РС (Я)», «Экологическая ситуация в г. Нерюнгри», «Планета Земля – наш дом! Защитим и сэкономим!», «Экологические проблемы при реализации плана «Комплексное развитие Южной Якутии», «Эти удивительные животные», «Елочка, живи» и т.п.	В течение года	Макимова З.С., Будуев С.Н.
6.	Организация мероприятий в рамках VII Республиканской экологической акции «Природа и Мы».	Март - сентябрь	Дьячковский Д.К., Макимова З.С., Будуев С.Н., Рудакова Н.В., Руководители предприятий, организаций, учреждений
6.1.	Проведение «зеленой пятницы» на территории МО «Нерюнгринский район».		
6.2.	Декада «Воды».		
6.3.	Декада «Земли».		
6.4.	Мероприятия, посвященные Всемирному Дню окружающей среды и Дню эколога.		
6.5.	Проведение и организация тематических фотовыставок и конкурсов рисунков.		
7.	Организация и проведение природоохранных акций: «Чистые реки», «Чистый воздух», «Отходы - опасность рядом» и т.п.	В течение года	Будуев С.Н., Макимова З.С.
8.	Мероприятия по охране животного и растительного мира	В течение года	Будуев С.Н., Дьячковский Д.К., Шпакова Е.И., Рудакова Н.В.
9.	Мероприятия по искусственному воспроизводству водных объектов, в т.ч. зарыбление карасем	Май - октябрь	Будуев С.Н., Дьячковский Д.К.
10.	Организация и проведение работ по озеленению и благоустройству населенных пунктов и прилегающих территорий (водоемы, зеленые зоны и др.).	В течение года	Дьячковский Д.К., Будуев С.Н. руководители предприятий, организаций, учреждений
11.	Упорядочивание объектов размещения отходов (выявление и устранение несанкционированных свалок). Меры по снижению выбросов в атмосферный воздух	В течение года	Будуев С.Н., Дьячковский Д.К.
12.	Организация занятости, летнего отдыха и оздоровления детей в экологических лагерях на территории МО «Нерюнгринский район»	Июнь - август	Макимова З.С.
13.	Организация экологических акций по вопросам Межрегионального экологического марафона «В защиту среды обитания!»	Июнь - октябрь	Макимова З.С., Будуев С.Н.
14.	Заседания Организационного комитета по реализации мероприятий в рамках проводимого в 2013 г. в РФ Года охраны окружающей среды	Январь - декабрь	Дьячковский Д.К., Будуев С.Н.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 04.02.2013 г. № 221

Об утверждении Комиссии по взаимодействию с религиозными организациями на территории Нерюнгринского района

В соответствии с Федеральным законом «О свободе совести и религиозных объединениях», в целях совершенствования взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления и религиозных объединений Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав Комиссии по взаимодействию с религиозными организациями на территории Нерюнгринского района согласно приложению № 1.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Распоряжение Нерюнгринской районной администрации от 15.12.2009 г. № 468-р «О создании комиссии по взаимодействию с религиозными объединениями на территории Нерюнгринского района».

2.2. Распоряжение Нерюнгринской районной администрации от 04.06.2012г. № 168-р «О внесении изменений и

дополнений в распоряжение Нерюнгринской районной администрации от 15.12.2009г. № 468-р «О создании комиссии по взаимодействию с религиозными объединениями на территории Нерюнгринского района».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления и разместить на официальном сайте МО «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по связям с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК Дьячковского Д.К.

Глава района

А.В. Фитисов

Утвержден
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 04.02.2013 г. № 221
 (приложение № 1)

СОСТАВ
Комиссии по взаимодействию с религиозными организациями на территории Нерюнгринского района

Дьячковский Д.К. – первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации, председатель комиссии.

Левин Ю.Н. – начальник отдела МВД России по Нерюнгринскому району, заместитель председателя комиссии.

Герасимова Н.Д. – главный специалист по работе с общественностью, регионами и АПК, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Адамова И.И. – директор Нерюнгринского медицинского колледжа.

2. Аушев Т. И. – сотрудник УФСБ РФ по РС (Я) в г. Нерюнгри (по согласованию).

3. Исаев М. А. – глава ГП «Поселок Серебряный Бор».

4. Игнатенко О. Г. – глава сельского поселения «Село Иенгра».

5. Куликова Г.В. – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу, председатель КЗиИО.

6. Кузь В.В. – военный комиссар г. Нерюнгри.

7. Кончин В.И. - глава ГП «Поселок Беркажит».

8. Максимова З.С. – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам.

9. Овчинникова И.А. – начальник управления образования Нерюнгринской районной администрации.

10. Олейник Л.Н. – глава МО «Город Нерюнгри».

11. Павлов С.С. – директор ТИ (ф) «СВФУ им. М.К. Аммосова».

12. Подмазкова И. Ю. – директор Южно – Якутского регионального колледжа.

13. Рудакова Н. В. – главный специалист МУ «СОТО» по связям с общественностью.

14. Тарков Ю.В. – руководитель Межрайонной группы по противодействию экстремизму Службы криминальной милиции МВД по РС (Я).

15. Тютюков Р.Х. - глава ГП «Поселок Золотинка».

16. Экова Т.Е. - глава ГП «Поселок Чульман».

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

В.В. Шмидт

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 06.02.2013 г. № 229

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Нерюнгринского района»

В соответствии с Земельными кодексами Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ и Республики Саха (Якутия) от 15.12.2010 года 888-3 №673-IV, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предо-

ставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Нерюнгринского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального обра-

зования «Нерюнгринской район» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления

возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по промышленности и строительству А.Н. Дорогань.

Глава района

А.В. Фитисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 06.02.2013 г. № 229 (приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Нерюнгринского района»

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Нерюнгринского района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Нерюнгринского района (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.1.2. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Нерюнгринского района (далее – Схема) осуществляется в целях:

- выбора земельных участков для строительства;
- предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности, а также земельных участков, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством;
- формирования земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, а также объекты незавершенного строительства;
- формирования земельных участков в садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан;
- формирования земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан;
- формирования земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования гаражных кооперативов;
- формирования земельных участков под многоквартирными домами;
- при выдаче кадастрового паспорта земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке.

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

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление) в соответствии с Положением об Управлении архитектуры и градостроительства.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Местонахождение Управления:

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

кабинет 212.

1.2.2. Прием заявлений и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – с 14.00. до 18.00. часов.

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

Суббота – воскресенье – выходной.

1.2.3. Контактные телефоны:

Администрации: (8-41147) 4-16-40

Управления: (4117)4-07-92, 4-17-75.

1.2.4. Электронная почта:

Администрации: cityhall@neruadmin.ru

Управления: neruarch@mail.ru

1.2.5. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в Управление;
- по электронной почте;
- на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет по адресу: www.neruadmin.ru (далее – официальный сайт);
- по телефону;
- на информационных стендах Администрации и Управления.

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru/>, «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» <http://www.pgusakha.ru/> (далее – Портал).

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

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

1.3. Лица, которым предоставляется муниципальная услуга

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (уполномоченным представителям по доверенности) (далее – Заявители) по заявлению (Приложение №1).

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

1.3.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на

доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - Подготовка, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Нерюнгринского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Нерюнгринского района;

- мотивированный отказ в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Нерюнгринского района.

2.3.2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю по доверенности), один хранится в архиве Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) проверка наличия Схемы – в день регистрации заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 5 календарных дней;

4) проверка и согласование Схемы – 14 календарных дней;

5) утверждение Схемы - 7 календарных дней;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю – 3 календарных дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-3 №673-IV;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 02 мая 2005 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

2.6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем:

1. Заявление о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Нерюнгринского района установленной формы (Приложение №1).

2. Согласие Заявителя на обработку персональных данных по установленной форме (Приложение №2).

3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5. Схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории установленной формы (Приложение №3).

6. Учредительные документы для юридических лиц.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или главы крестьянского (фермерского) хозяйства (для крестьянских фермерских хозяйств), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

2) выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

3) выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 5 настоящего Перечня, к Заявлению прилагается выданное не позднее, чем за один месяц до дня его подачи уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) выданный не позднее, чем за три месяца до дня подачи Заявления кадастровый паспорт, кадастровый план или кадастровая карта соответствующей территории или решение органа кадастрового учета об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений либо уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых

сведений;

5) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение ненадлежащего лица;
- отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отсутствие фамилии и инициалов заявителя, личной подписи заявителя (в случае обращения представителя физического лица – отсутствие фамилии и (или) инициалов заявителя, личной подписи представителя заявителя);
- отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического и почтового адресов, отсутствие фамилии, инициалов и подписи руководителя, печати юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица – отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического и почтового адресов, отсутствие фамилии, инициалов и личной подписи представителя юридического лица);
- при обращении с запросом представителя заявителя с нарушением им требований настоящего административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие Схемы;
- представление Схемы, выполненной с нарушением требований части 7 статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации;
- судебное решение, содержащее запрет на осуществление действий в отношении земельного участка;
- несоответствие расположения, размеров земельного участка требованиям действующего законодательства и техническим регламентам;
- иные предусмотренные законодательством основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- в случае отсутствия документов, прилагаемых к заявлению на выдачу Схемы согласно п. 2.6.1. настоящего Регламента;

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

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- место нахождения Управления;
- график приема Заявителей и иных заинтересованных лиц;
- номера телефонов Управления;
- адреса электронной почты и официального сайта для обращения Заявителей;
- образцы заполнения бланков заявлений о выдаче Схемы;

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения Схемы, в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.8. настоящего Регламента.

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

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

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

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

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- шаговая доступность до Управления от остановки общественного транспорта (не более 10 минут);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.13.2. Качество муниципальной услуги подтверждается анализом практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год, не позднее 1 июля следующего за отчетным годом.

Результаты анализа практики административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;
- 2) проверка наличия Схемы – в день регистрации заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 5 календарных дней;
- 4) проверка согласования Схемы – 14 календарных дней;
- 5) утверждение Схемы – 7 календарных дней;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю – 3 календарных дня.

3.1.2. Последовательность выполнения административных процедур:

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию заявителя с заявлением и документами, указанными в п. 2.6. настоящего Регламента.

Заявление о выдаче Схемы подается в виде письменного заявления согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту или в электронном виде с использованием Портала.

Заявление и документы регистрируются должностным лицом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов и корреспонденции.

Схема представляется в трех экземплярах, каждый из которых должен быть подлинником.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;
- проверяет наличие Схемы;
- при отсутствии у Заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает Заявителю в оформлении заявления;
- в случае несоответствия документов, представленных Заявителем требованиям настоящего Регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает Заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

- регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания и выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

2. Проверка наличия Схемы – в день регистрации заявления.

Проверку наличия Схемы осуществляет ответственный специалист.

Результатом административной процедуры проверки наличия Схемы является установление факта наличия или отсутствия Схемы:

- в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки Схемы;
- во втором случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка наличия Схемы проводится в день регистрации заявления Управлением.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 5 календарных дней.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Документ, необходимый Управлению для предоставления муниципальной услуги и подлежащий предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия указан, в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае, если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной

форме и подписываются главой муниципального образования «Нерюнгринский район».

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в утверждении и выдаче Схемы в рамках выполнения административной процедуры подготовки Постановления об утверждении Схемы или отказа в утверждении и выдаче Схемы – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги необходимой Схемы;

2) основанием для начала административной процедуры проверки Схемы – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги необходимой Схемы.

4. Проверка и согласование Схемы – 14 календарных дней.

Проверка и согласование Схемы осуществляется ответственными специалистами.

Ответственный специалист осуществляет проверку соответствия Схемы требованиям земельного и градостроительного законодательства.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры утверждения Схемы или отказа в утверждении и выдаче Схемы.

5. Утверждение Схемы - 7 календарных дней.

По итогам проверки и согласования Схемы осуществляется утверждение Схемы.

Схема утверждается главами поселений.

Отказ в утверждении и выдаче Схемы подписывается начальником Управления.

Результатом административной процедуры является утверждение Схемы или подготовка отказа в утверждении и выдаче Схемы. Результат указанной административной процедуры совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры - выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю – 3 календарных дня.

Выдачу заявителю утвержденной Схемы или отказа в утверждении Схемы осуществляют ответственное должностное лицо Управления.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может быть уведомлено о принятом решении по телефону или электронной почте.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в Управлении, должностное лицо Управления устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала выданных Схем.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю утвержденной Схемы или отказа в утверждении Схемы является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача утвержденной Схемы или отказа в утверждении Схемы осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

3.1.3. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. В электронной форме через Портал при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

3.3. Особенности межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю Управление направляет запрос в те органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами находятся необходимые для предоставления услуги заявителю документы и информация (далее - органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация).

3.3.2. От имени Управления запросы подписывает, в том числе квалифицированной электронной цифровой подписью, должностное лицо Управления.

3.3.3. Управление вправе запрашивать в соответствии с настоящим Регламентом документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Уполномоченный специалист Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляет запросы в соответствии с настоящим Регламентом;

- передает на подпись должностному лицу оформленные запросы;

- регистрирует запросы в установленном порядке;

- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

3.3.5. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

3.3.6. Управление самостоятельно определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3.7. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.8. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью должностного лица Управления.

3.3.9. Срок подготовки и направления ответа на меж-

ведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.10. Днем направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.11. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение Управления почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.12. Ответ регистрируется в установленном порядке.

3.3.13. При получении ответа на запрос должностные лица Управления приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.14. Документы, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.3.15. Органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляют сведения о правах на земельные участки посредством обеспечения доступа органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.16. Документы, указанные в п.2.6.1. настоящего регламента, предоставляются заявителем лично, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о чем уполномоченный специалист Управления сообщает Заявителю в 2-х дневный срок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления, осуществляющими предоставление муниципальных услуг, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования «Нерюнгринский район».

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

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

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

дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя или иного заинтересованного лица.

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.5.1. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество либо полное наименование Заявителя или иного заинтересованного лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);
- личную подпись обратившегося Заявителя или иного заинтересованного лица и дату.

5.5.2. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением.

5.5.3. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется руководителям соответствующих структурных подразделений Нерюнградской районной администрации или докладывается главе для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результа-

там рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5.4. В рассмотрении обращения Заявителю отказывается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для индивидуального предпринимателя), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица));
- получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем или иным заинтересованным лицом в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом Заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

Управляющий делами Нерюнградской районной администрации

В.В. Шмидт

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение
и выдача схемы расположения
земельного участка
на кадастровом плане
или кадастровой карте
соответствующей территории
Нерюнградского района»

Главе муниципального образования
«Нерюнградский район»

от

Адрес:

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории по адресу:

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

Схема расположения участка на кадастровой карте (плане) территории прилагается.
К заявлению прилагаются следующие документы:

Всего на _____ листах
(количество листов)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

«__» _____ 20__ г.

(подпись с расшифровкой)

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение
и выдача схемы расположения
земельного участка
на кадастровом плане или
кадастровой карте
соответствующей территории
Нерюнгринского района»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

Паспорт: серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

Своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных должностным лицом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов в целях предоставления мне муниципальных услуг, предусмотренных Реестром муниципальных услуг муниципального образования «Нерюнгринский район», осуществлять действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных при условии обеспечения их конфиденциальности, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
2. Сведения о документе, удостоверяющем личность.
3. Личный и (или) рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
4. Иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, получения муниципальных услуг, предоставляемых Нерюнгринской районной администрации, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о гражданстве, доходах, местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством, принадлежащем мне на праве собственности).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться должностным лицом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно. Предоставленные мной данные должны быть уничтожены по моему письменному требованию в течение 60 дней с даты получения требования об их уничтожении.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение
и выдача схемы расположения
земельного участка
на кадастровом плане или
кадастровой карте
соответствующей территории
Нерюнгринского района»

Схема расположения земельного участка
на кадастровом плане территории в кадастровом
квартале 14:19: _____

«Утверждено»
Глава Нерюнгринской
районной администрации
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

КАДАСТРОВЫЙ ПЛАН ТЕРРИТОРИИ
(выписка из государственного кадастра недвижимости)

План (чертёж, схема) границ земельного участка

СХЕМА

Подготовлено:

« ____ » _____ 20__ г.

Разрешенное использование: _____

Фактическое использование: _____

Запрашиваемый вид использования земельного участка: _____

Ориентировочная площадь земельного участка, вычисленная графическим способом: _____ кв.м	Заявитель: _____ _____ _____	Адрес участка: _____ _____ _____	Масштаб: 1: _____
--	---------------------------------------	---	----------------------

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение
и выдача схемы расположения
земельного участка
на кадастровом плане или
кадастровой карте
соответствующей территории
Нерюнгринского района»

БЛОК-СХЕМА

процедуры подготовки, утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Нерюнгринского района



ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 06.02.2013 г. № 227****О проведении деловой игры «Министр» в Нерюнгринском районе в 2013 году**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания условий для интеграции научного и творческого потенциала молодежи, направленного на формирование кадрового резерва и решение практических задач социально-экономического развития Нерюнгринского района, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории Нерюнгринского района с 13 февраля по 16 марта 2013 года деловую игру «Министр».
2. Утвердить Положение о проведении деловой игры «Министр» в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» (приложение № 1).
3. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению деловой игры «Министр» (приложение №2).
4. Утвердить план подготовки и проведения деловой игры «Министр» в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» (приложение №3).
5. Утвердить программу проведения деловой игры «Министр» в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» (приложение №4).

6. Утвердить смету по проведению деловой игры «Министр» в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» (приложение № 5).

7. Рекомендовать руководителям учреждений и организаций Нерюнгринского района всех форм собственности оказать содействие в организации деловой игры «Министр».

8. Заместителю директора МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» по учету и отчетности в органах местного самоуправления (Печеневская И.С.) осуществить финансирование деловой игры «Министр» за счет средств бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район», запланированных на реализацию молодежной политики в 2013 г.

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

10. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и на официальном сайте Нерюнгринского района.

11. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Максимова З.С.

*Глава района**А.В. Фитисов***УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 06.02. 2013 г. № 227 (приложение №1)

ПОЛОЖЕНИЕ**о проведении деловой игры «Министр» в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует статус и порядок проведения (сроки, условия участия, критерии оценки и отбора) деловой игры «Министр» (далее по тексту – Деловая игра).

1.2. Деловая игра проводится с целью создания условий для интеграции научного и творческого потенциала молодежи для реализации инновационных проектов, направленных на формирование кадрового резерва и решение практических задач социально-экономического развития Нерюнгринского района.

Задачи деловой игры:

- поиск, обмен идей инновационного характера и выработка практических рекомендаций по их осуществлению;
- разработка совместных инновационных проектов;
- выявление лидеров среди молодых специалистов органов государственной и муниципальной власти, предприятий и организаций всех форм собственности;
- повышение уровня политической и экономической культуры молодежи.

2. Организаторы и партнеры

2.1. Организатором Деловой игры выступает Нерюнгринская районная администрация совместно с филиалом ГБУ «Центр социально-психологической поддержки молодежи РС (Я)» в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

2.2. К совместной организации и проведению Деловой игры на партнерских началах приглашаются представители государственных учреждений, средств массовой информации (для освещения хода реализации отборочного этапа

Деловой игры).

3. Участники

3.1. В отборочном этапе участвует молодежь в возрасте до 30 лет. Предполагаемое количество участников в отборочном этапе - 36 человек.

Требования к участнику отборочного этапа Деловой игры:

- личные качества: целеустремленность, коммуникабельность, умение работать в команде, активность, мобильность, интеллектуальность, аналитический склад ума, ответственность;
- интерес: социально-экономическая политика;
- мотивация: активная социальная позиция;
- приветствуется наличие личных достижений в какой-либо сфере.

Участниками также заполняется анкета (согласно приложению 1).

4. Сроки проведения

4.1. Деловая игра проводится по следующей схеме:

- 1 этап – подготовительная часть (с 13 февраля).
- 2 этап – проведение деловой игры (15-16 марта).
- 3 этап – информирование об итогах (18-19 марта).

5. Содержание работы по этапам**1. Подготовительный этап.**

Основные задачи подготовительной части:

1. Составить организационный комитет по проведению Деловой игры.
2. Провести информационную работу по поселениям и предприятиям в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

3. Составить список участников Деловой игры.
 4. Определить список жюри.
 5. Создать условия проведения.
- В состав организационного комитета входят:

Член комитета	Количество человек	Функции
Председатель организационного комитета	1	- определяет состав жюри; - решает финансовые вопросы проведения; - отвечает за качество проведения игры; - определяет задания совместно с жюри; - координирует работу членов оргкомитета; -разрабатывает рекомендации по итогам игры.
Организатор	1	- определяет место проведения игры; - подготавливает условия проведения; - выполняет функции секретаря при подведении итогов; - решает все организационные вопросы команд.
Куратор (тьютор) команды	4	- координирует содержательную сторону игры; - мотивирует участников к игре; - контролирует ход мероприятия; - выявляет потенциальных лидеров команды методом наблюдения; - формирует рабочую атмосферу в команде; - координирует этап сбора анкет обратной связи.

Состав жюри. Оптимальное количество представителей жюри 7 человек.

Функции жюри:

- определение наиболее перспективных проектов и участников; оценка проектов команд и выступления участников по 10-балльной системе (члены жюри коллегиально выносят итоги игры);

- выявление победителей игры и лидера, который будет участвовать на республиканском уровне.

Примерный список состава жюри:

глава и заместители главы муниципального образования «Нерюнгринский район».

Руководители финансовых и экономических организаций.

Руководители социальных и образовательных учреждений.

Руководители среднего и малого бизнеса и др.

II. Проведение Деловой игры

Основные задачи этапа:

1. Проведение обучающих семинаров для участников.
2. Выявление лидеров среди участников посредством турнира по дебатам и самой деловой игры.

3. Создание условия для реализации интеллектуальных и творческих возможностей.

Работа по созданию проектов.

Постановка проблемы. Проблема – конкретная задача, которая должна соответствовать стратегической по-

литике района и отображать актуальность реализации проекта в обществе. Тематика проблем – социально-экономическая политика на уровне муниципального образования «Нерюнгринский район» (согласно приложению 2). Конкретная тематика заданий утверждается председателем организационного комитета совместно с составом жюри. Команды получают свои темы только во время инструкции по деловой игре.

Разработка проектов. Проекты разрабатываются на MPowerPoint.

Проект должен включать:

- обоснование и описание основной идеи проекта;
- описание механизмов реализации проекта;
- описание ресурсов улуса (района), необходимых для реализации проекта;
- примерные сроки реализации проекта;
- практическую значимость проекта;
- применение инновационных методов;
- учет региональных особенностей района;
- социальную и экономическую эффективность;
- перспективы, возможности развития проекта.

Защита проектов. Публичная защита проекта является завершающим и решающим этапом проектирования. Выступление на защите должно быть подготовлено и обязательно согласовано с членами команды.

На защиту проекта выбирается 1 член команды. На доклад отводится 10 минут. На дополнительные вопросы жюри отводится 10 минут.

В целях выявления Лидера Деловой игры дополнительные вопросы жюри адресуются и другим членам команды.

III. Информирование об итогах

Основные задачи:

1. Делегирование участника на республиканский уровень.
2. Обмен и расширение опыта в сфере социально-экономической политики через освещение в СМИ.

5. Выявление победителей

По результатам деловой игры выявляются следующие номинации:

1. Лидер (делегируется на республиканский этап). Лидер определяется коллегиально с учетом мнений кураторов (согласно приложению 3) и членов жюри. Лидером может стать член не победившей команды.

2. Лучшая команда, которая представила лучший проект.

Критерии определения лучшей команды:

Содержание проекта:

- обоснование и описание основной идеи проекта;
- описание механизмов реализации проекта;
- описание ресурсов района, необходимых для реализации проекта;
- примерные сроки реализации проекта;
- практическая значимость проекта;
- применение инновационных методов;
- учет региональных особенностей района;
- социальная и экономическая эффективность;
- перспективы, возможности развития проекта.

Защита проекта:

- логика изложения содержания проекта;
- соблюдение регламента выступления;
- владение навыками публичного выступления;
- владение информацией по проекту.

3. Лидер и команда-победитель награждаются ценными призами и памятным дипломами.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

В.В. Шмидт

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнградской
районной администрации
от 06.02.2013 г. № 227
(приложение №2)

**СОСТАВ
оргкомитета по подготовке и проведению Деловой игры «Министр»**

Максимова З.С. заместитель главы по социальным вопросам, председатель оргкомитета;

Черева И.О. главный специалист отдела социальной и молодежной политики Нерюнградской районной администрации, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Аюрова Марина Владимировна – начальник отдела социальной и молодежной политики Нерюнградской районной администрации;

Габбасова Флида Миргазимовна – генеральный директор ООО «Айгуль» (по согласованию);

Давиденко Нагалья Викторовна - директор МОУ Центра информационных технологий г. Нерюнгри;

Даутов Газинур Фуатович – генеральный директор ОАО «Якутуглестрой»;

Деревяшкин Михаил Павлович – генеральный директор ОАО «Нерюнгриэнергоремонт» (по согласованию);

Жилин Сергей Михайлович - заместитель председателя Нерюнградского районного Совета депутатов;

Светлолобов Алексей Павлович – директор ОП ГБУ РС(Я) «Бизнес-инкубатор РС(Я)» г. Нерюнгри;

Левин Юрий Николаевич – начальник отдела МВД России по Нерюнградскому району;

Ляшко Виктор Иванович – начальник железнодорожной станции Беркакит структурного подразделения Дирекции Управления движения Дальневосточные железные дороги – филиала ОАО «РЖД»;

Кончин Валерий Иванович - глава городского поселения «Поселок Беркакит»;

Максимов Михаил Иванович – директор ГУ ЦЗН;

Мансуров Артур Азаматович – директор филиала ООО «Мечел-Ремсервис» Нерюнградский РМЗ;

Михайлов Юрий Антонович – начальник управления Пенсионного фонда РФ в Нерюнградском районе;

Овчинникова Ирина Анатольевна – начальник Управления образования Нерюнградской районной администрации;

Олейник Леонид Николаевич – глава городского поселе-

ния «Город Нерюнгри»;

Павлов Сергей Степанович – директор ФГАОУ ВПО ТИФСВФУ;

Попозогло Анатолий Николаевич – председатель Молодежного парламента при Нерюнградском районном Совете;

Пырлык Елена Анатольевна – начальник ГКУ РС (Я) Управления здравоохранения Нерюнградского района при Министерстве здравоохранения РС (Я);

Исаев Михаил Аркадьевич – глава городского поселения «Поселок Серебряный Бор»;

Скотаренко Виктор Григорьевич – генеральный директор НАТП;

Сметанина Татьяна Сергеевна – начальник МУ «Управление культуры и искусства»;

Старцев Алексей Анатольевич – директор филиала «Нерюнградская ГРЭС» ОАО ДГК (по согласованию);

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

Хафизов Игорь Валерьевич – управляющий директор ОАО ХК «Якутуголь» (по согласованию);

Чучуян Олеся Игоревна – заведующая филиалом ГУ «ЦСПМ» в Нерюнградском районе;

Экова Татьяна Евгеньевна - глава городского поселения «Поселок Чульман»;

Игнатенко Ольга Георгиевна – глава Иенградского эвенкийского национального наслега.

*Управляющий делами Нерюнградской
районной администрации*

В.В. Шмидт

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнградской
районной администрации
от 06.02. 2013 г. № 227
(приложение № 3)

**ПЛАН
подготовки проведения деловой игры «Министр»
в муниципальном образовании «Нерюнградский район»**

№	Содержание работы	Сроки проведения	Исполнители	Контроль
1.	Подготовка положения о деловой игре	до 13 февраля 2012	Чучуян О.И.	Аюрова М.В.
2.	Определение состава жюри, кураторов, тренеров	до 18 февраля 2012	Аюрова М.В.	Максимова З.С.
3.	Подготовка и проведение организационного комитета	до 23 февраля 2012	Аюрова М.В., Чучуян О.И.	Максимова З.С.
4.	Формирование списка участников и утверждение кандидатур руководителями предприятий	до 2 марта 2012	Чучуян О.И., Аюрова М.В.	Максимова З.С.

5.	Обеспечение информационной поддержки в СМИ	с 3 марта 2012	Рудакова Н.В.	Аюрова М.В.
6.	Организационное собрание участников деловой игры	до 11 марта 2012	Аюрова М.В.	Максимова З.С.
7.	Изготовление раздаточного материала для участников игры, дипломов и сувенирной продукции	до 11 марта 2012	Чучуян О.И., Аюрова М.В.	Максимова З.С.
8.	Проведение деловой игры	16-17 марта 2012	Чучуян О.И., Аюрова М.В.	Максимова З.С..
9.	Телевизионная съемка	16-17 марта 2012	Власенко В.С.	
10.	Фотосъемка	16-17 марта 2012	Аюрова М.В.	Максимова З.С.
11.	Предоставление документации о лидере для участия на республиканском уровне	до 18 марта 2012	Чучуян О.И., Аюрова М.В.	Максимова З.С.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

В.В. Шмидт

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 06.02. 2013 г. № 227
(приложение № 4)

**ПРОГРАММА
проведения деловой игры «Министр»**

	Время	Мероприятие	Ответственный
1 день	9:30 – 10:00	Общий сбор. Знакомство участников.	Участники, кураторы
	10:00 – 11:00	Обучающий семинар «Как писать проекты и их презентовать».	Модератор
	11:30 – 12:00	Инструктаж по деловой игре. Получение заданий. Жеребьевка.	Председатель оргкомитета
	12.00. – 13.00.	Обсуждение тем проектов. Встреча с оргкомитетом.	Участники команд. Кураторы
	13:00 – 14:00	Обед	
	14:00 – 16:00	Командная работа. Разработка проектов.	Команды, кураторы
	16:00 – 17:00	Предварительный просмотр проектов членами жюри. Регламент 15 минут.	Члены жюри, команды
	17:00 – 17:30	Кофе-брейк.	
2 день	17:30 – 20:00	Работа по проектам.	Команды, кураторы
	9:00 – 10:00	Общий сбор. Постановка задач.	Участники и оргкомитет
	9:30 – 12:00	Работа по проектам.	Команды, кураторы
	12:00 – 13:30	Презентация проектов. Регламент: 20 минут.	Все участники
	13:30 – 14:00	Обед.	
	14:00 – 15:00	Командное обсуждение защиты проектов. Заседание жюри по подведению итогов игры (лидер, лучшая команда).	Участники, кураторы Жюри
15:00 – 15:30	Итоговое собрание, объявление результатов.	Все участники	

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

В.В. Шмидт

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 06.02. 2013 г. № 227
(приложение № 5)

**СМЕТА
по проведению деловой игры «Министр»
в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»**

Мероприятия	Количество	Стоимость
Изготовление раздаточного материала (справочник по написанию проектов, блокнот, ручка)	500 руб. x 38 шт	19 000 руб.
Изготовление грамот, приглашений	38 шт. 50	1 900 руб.
Призы командам (сертификаты)	9 x 3000	27 000руб.

Приз лидеру игры	1	7000 руб.(в том числе НДС)
Услуги модераторов	2 x 3500	7000 руб.
Изготовление сувенир. продукции (кубки за участие)	38 x 700	26 600 руб.

ИТОГО: 88 500 (восемьдесят восемь тысяч пятьсот) рублей 00 коп.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

В.В. Шмидт

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 08.02.2013 г. № 245

О проведении на территории Нерюнгринского района III этапа Всероссийских соревнований по мини-футболу (футзалу) среди команд общеобразовательных учреждений 2012-2013 гг. (в рамках Общероссийского проекта «Мини-футбол – в школу»)

В целях популяризации и развития футбола среди обучающихся общеобразовательных учреждений, повышения спортивного мастерства, укрепления дружеских связей спортсменов Сибири и Дальнего Востока, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании положения «О Всероссийских соревнованиях по мини-футболу среди команд общеобразовательных учреждений 2012-2013 гг. (в рамках общероссийского проекта «Мини-футбол – в школу») Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории Нерюнгринского района (универсальный зал СОК «Шахтер») в период с 02 февраля по 24 февраля 2013 года III этап Всероссийских соревнований по мини-футболу среди команд общеобразовательных учреждений 2012-2013г.г. (в рамках общероссийского проекта «Мини-футбол – в школу»), далее III этап Всероссийских соревнований по мини-футболу среди команд общеобразовательных учреждений в четырех возрастных группах:

- с 12 по 17 февраля 2013 г. младшая и средняя возрастные группы (2001-2002, 1999-2000 гг.р.);

- с 19 по 24 февраля 2013 г. старшая возрастная группа (1997-1998 гг.р., 1995-1996 гг.р.).

2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению III этапа Всероссийских соревнований по мини-футболу среди команд общеобразовательных учреждений согласно приложению №1.

3. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению III этапа Всероссийских соревнований по мини-футболу среди команд общеобразовательных учреждений согласно приложению №2.

4. Членам организационного комитета провести работу по выполнению плана мероприятий по подготовке и проведению III этапа Всероссийских соревнований по мини-футболу среди команд общеобразовательных учреждений.

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

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

Глава района

А.В. Фитисов

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 08.02.2013 г. № 245
(приложение № 1)

СОСТАВ ОРГКОМИТЕТА

по подготовке и проведению Всероссийских соревнований по мини-футболу среди команд общеобразовательных учреждений 2012 - 2013 (в рамках общероссийского проекта «Мини-футбол – в школу»)

1. Дьячковский Дмитрий Кимович – первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации, председатель оргкомитета.

2. Овчинникова Ирина Анатольевна – начальник управления образования Нерюнгринской районной администрации, заместитель председателя оргкомитета.

Члены оргкомитета:

1. Агафонов Владимир Васильевич - директор ГОБУ РСДЮФШ РС (Я).

2. Аюрова Марина Владимировна - начальник отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации.

3. Клычкова Алина Николаевна - директор ООО «Арбат».

4. Коваль Николай Васильевич – начальник ГУ «40ФПС по РС (Я)» Нерюнгринский гарнизон пожарной охраны.

4. Левин Юрий Николаевич - начальник отдела МВД России по Нерюнгринскому району.

5. Медведев Валерий Викторович - директор ООО «Фаворит».

6. Мансурова Виктория Владимировна – главный специалист по связям с общественностью Муниципального учреждения «СОТО».

7. Петрованов Андрей Николаевич – директор - организатор СОК «Шахтер».

8. Пырлык Елена Анатольевна – начальник ГКУ РС (Я) «Управление здравоохранения Нерюнгринского района при Министерстве здравоохранения РС (Я)».

9. Пашкова Людмила Анатольевна – начальник Управления потребительского рынка и предпринимательства Нерюнгринской районной администрации.

10. Сметанина Татьяна Сергеевна - начальник муниципального казенного учреждения «Управление культуры и искусства».

11. Токайский Дмитрий Иванович - начальник ОГПН

Нерюнгринского района.

12. Харченко Светлана Александровна - начальник отдела ФК и С Нерюнгринской районной администрации.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

В.В.Шмидт

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 08.02.2013 г. № 245
(приложение № 2)

**ПЛАН
мероприятий по подготовке и проведению III этапа Всероссийских соревнований
по мини-футболу среди команд общеобразовательных школ 2012 – 2013 гг.
(в рамках общероссийского проекта «Мини-футбол – в школу»)**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Провести заседание оргкомитета	06.02.13г.	Овчинникова И.А.
2	Подготовить СОК «Шахтер» к проведению соревнований (по отдельному плану)	до 12.02.13г.	Петрованов А.Н.
3	Обеспечить музыкальную аппаратуру для озвучивания турнира	12–17.02.2013 г 19-24.02.2013 г.	Петрованов А.Н., Овчинникова И.А.
4	Подготовить сценарий открытия и закрытия соревнований (согласно программе проведения соревнований)	до 12.02.13 г.	Сметанина Т.С., Абагулова Б.К., Харченко С.А.
5	Подготовить места к расселению участников соревнования: СП «Горизонт» - 90 чел, гостиница информационно – методического центра – 30 мест	до 12.02.13 г.	Овчинникова И.А., Агафонов В.В.
6	Подготовить музыкальные номера на открытие соревнований	до 12.02.13 г.	Сметанина Т.С., Овчинникова И.А.
7	Отработать вопрос по доставке наградной атрибутики (грамоты, медали, кубки)	до 12.02.13 г.	Агафонов В.В., Минспорт России
8	Обеспечить мед. обслуживание участников соревнований, дежурство скорой помощи	12– 17.02.2013 г. 19 - 24.02.2013 г.	Пырлык Е.А.
9	Обеспечение охраны общественного порядка на СОК «Шахтер» и в местах проживания команд	12 – 17.02.2013 г. 19 - 24.02.2013 г.	Левин Ю.Н.
10	Обеспечить встречу, размещение и отправку команд	12 – 17.02.2013 г 19 - 24.02.2013 г	Агафонов В.В., Аюрова М. В.
11	Организовать контрольные обследования пожарной безопасности на СОК «Шахтер»	до 12.02.13г.	Токайский Д.И.
12	Обеспечить рекламу соревнований в СМИ, пригласить телевидение	до 12.02.13 г.	Мансурова В.В.
13	Закрепить ответственных волонтеров за каждой командой	до 12.02.12 г.	Аюрова М. В.
14	Организовать питание участников соревнований в НПК	12 – 17.02.2013 г. 19 - 24.02.2013 г.	Овчинникова И.А., Пашкова Л.А.
15	Организовать работу судейской бригады	до 14.02.13 г.	Агафонов В.В.,
16	Организовать культурную программу для участников соревнований	до 14.02.13 г.	Овчинникова И.А., Сметанина Т.С.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

В.В.Шмидт

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 08.02.2013 г. № 247**

**О внесении изменений и дополнений в Устав
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей
Детская школа искусств поселка Серебряный Бор**

На основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 года № 161, в целях приведения Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детская школа искусств поселка Серебряный Бор в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Нерюнгринский район», решения Нерюнгринского районного Совета «О порядке создания, реорганизации, ликвидации и утверждения Уставов муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения и дополнения в Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детская школа искусств поселка Серебряный Бор согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному бюджетному образовательному

учреждению дополнительного образования детей Детская школа искусств поселка Серебряный Бор (Э.И.Степиной):

- не позднее трех дней с момента подписания настоящего постановления представить в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по Нерюнгринскому району РС (Якутия) документы для государственной регистрации изменений и дополнений в Устав учреждения;

- в течение трех дней представить копии документов о государственной регистрации изменений, копию Устава учреждения в юридический отдел Нерюнгринской районной администрации, Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.В. Фитисов

УТВЕРЖДЕНЫ:

постановлением Нерюнгринской районной администрации № 247 от 08.02.2013 г.

Согласованы:

распоряжением Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района № 149-р от 24.12.2012 г.

Согласованы:

приказом Муниципального казенного учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района № _____ от «__» _____ 2012 г.

Утверждены:

Протокол общего собрания коллектива ДШИ п.Серебряный Бор № 7 от 14.09.2012 г.

**Изменения и дополнения в Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей
Детская школа искусств поселка Серебряный Бор**

1. В раздел II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

Основной целью образовательного процесса является развитие мотивации личности к познанию и творчеству через реализацию дополнительного образования детей, дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства и услуг в интересах личности, общества, государства в сфере музыкального и художественного искусства.

1.2. Пункт 2.3. дополнить следующим содержанием:

А также школа разрабатывает и реализует на основе федеральных государственных требований дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства по следующим видам искусств:

- народные инструменты (срок обучения 5 (6) лет);
- фортепиано (срок обучения 8 (9) лет);

6-й, 9-й год обучения допускается для учащихся, планирующих поступление в образовательные учреждения, реа-

лизующие основные образовательные профессиональные программы в области музыкального искусства.

2. В раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Пункт 3.2. дополнить следующим содержанием:

На основе федеральных государственных требований школа осуществляет образовательный процесс по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой самостоятельно.

2.2. Пункт 3.3. дополнить следующим содержанием:

В соответствии с федеральными государственными требованиями, организация образовательного процесса в Школе по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам (в том числе начало и окончание учебного года, продолжительность каникул) регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой самостоятельно.

В учебных планах указываются сроки обучения (5 или

6 лет, 8 или 9 лет), количество учебных часов в неделю по учебным предметам основной и вариативной частей, консультации и сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации.

2.3. пункт 3.6.4. дополнить следующим содержанием:

В случае зачисления ребенка в Школу необходимо ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами в области музыкального искусства, реализуемыми Школой, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также заключить договор о предоставлении образовательных услуг.

2.4. Пункт 3.6.8. дополнить следующим содержанием:

Для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в Школу зачисляются дети в возрасте с 6 лет 6 месяцев до 18 лет независимо от места проживания, на основе вступительных экзаменов. В первый класс зачисляются дети в возрасте с шести лет шести месяцев до десяти лет.

2.5. Пункт 3.6.10. дополнить следующим содержанием:

Поступление в Школу переводом из другого образовательного учреждения, реализующего такие же дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства, производится приказом директора Школы по предоставлению соответствующих документов (академической справки, индивидуального плана), контрольного прослушивания и заявления родителей (законных представителей) при наличии в Школе свободных мест.

Пункт 3.6.11. подпункт 3 дополнить следующим содержанием:

Ребенку на момент поступления для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства в 1 класс не исполнилось шести лет и шести месяцев либо исполнилось одиннадцать лет.

Пункт 3.7.5. дополнить следующим содержанием:

Отчисление по состоянию здоровья производится в случае, когда согласно медицинскому заключению ребенок по причине заболевания не может осваивать дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области музыкального искусства, реализуемую Школой.

2.8. Пункт 3.8. дополнить следующим содержанием:

Образовательная деятельность Школы по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам осуществляется в процессе учебной (аудиторной) и внеаудиторной работы. Для ведения образовательного процесса в Школе установлены следующие виды работ:

- индивидуальные, мелкогрупповые и групповые занятия с преподавателем;
- самостоятельная (домашняя работа) учащегося;
- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, зачеты, экзамены, академические концерты, письменные работы и устные опросы);
- классные и общешкольные родительские собрания;
- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, концерты, фестивали и т.д.), организуемые Школой;
- внеаудиторные мероприятия (посещение с преподавателем театров, концертов, музеев и т.д.).

2.9. Пункт 3.9. дополнить следующим содержанием:

Содержание промежуточной аттестации по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам и условия ее проведения разрабатываются Школой самостоятельно на основании федеральных государственных требований.

2.10. Пункт 3.16. дополнить следующим содержанием:

Обучающимся по дополнительным предпрофессиональ-

ным общеобразовательным программам, при наличии уважительной причины, может быть предоставлено право досрочного прохождения промежуточной и итоговой аттестаций.

2.11. Пункт 3.19. дополнить следующим содержанием:

Обучающиеся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам, заболевшие в период промежуточной аттестации, при наличии хорошей успеваемости в течение года, могут быть переведены в следующий класс на основании текущих оценок.

2.12. Пункт 3.22. дополнить следующим содержанием:

Учащийся может быть переведен с одной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства на другую дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области музыкального искусства в порядке, предусмотренном локальным актом Школы.

2.13. Пункт 3.23. дополнить следующим содержанием:

Освоение дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства в Школе завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников в соответствии с федеральными государственными требованиями.

2.14. Пункт 3.32. дополнить следующим содержанием:

По дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам продолжительность учебного года с первого по седьмой (по четвертый) классы составляет 39 недель, в восьмом (пятом) классе – 40 недель.

2.15. Пункт 3.33. дополнить следующим содержанием:

Продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели, со второго по восьмой класс 33 недели. При реализации программ с дополнительным годом обучения продолжительность учебного года в восьмом (в пятом) классе составляет 39 недель, в девятом (шестом) классе – 40 недель, продолжительность учебных занятий в девятом (шестом) классе составляет 33 недели.

С первого по девятый (по шестой) классы в течение учебного года предусмотрены каникулы в объеме не менее 4 недель, в первом классе предусмотрены дополнительные недельные каникулы. Летние каникулы устанавливаются в объеме 13 недель. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные при реализации основных образовательных программ начального общего и основного общего образования в СОШ № 14 п.Серебряный Бор.

2.16. Пункт 3.37. дополнить следующим содержанием:

По дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам изучение учебных предметов учебного плана и проведение консультаций осуществляется в форме:

- индивидуальных занятий;
- мелкогрупповых занятий (численностью от 4 до 10 человек, по ансамблевым учебным предметам – от 2 человек);
- групповых занятий (от 11 человек).

3. Враздел IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. В пункте 4.4. подпункт 7 изложить в следующей редакции:

- проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или курсы повышения квалификации.

3.2. В пункте 4.5. подпункт 1 дополнить следующим содержанием:

- на получение дополнительного образования в соответствии с дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами в области музыкального искусства, реализуемыми Школой.

Подпункт 6 дополнить следующим содержанием:

- на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее дополнительные предпрофессиональные обще-

образовательные программы в области музыкального искусства, в случае прекращения деятельности Школы.

4. В раздел VI. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

4.1. пункт 6.14. подпункт 1.3. дополнить следующим содержанием:

- о реализуемых дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства, численности лиц, обучающихся за счет

средств бюджета Нерюнгринского района, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.

Подпункт 2.3 исключить.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

В.В. Шмидт

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2013 г. № 262

О подготовке и участии спортивной делегации Нерюнгринского района в XIX Спартакиаде по национальным видам спорта «Игры Манчаары»

В целях исполнения Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании распоряжения Президента Республики Саха (Якутия) от 30 августа 2010 года № 200-РП «О подготовке и проведении 375-летия Ботурусского улуса (Чурапчинского улуса (района) и XIX Спартакиады по национальным видам спорта «Игры Манчаары», по обеспечению полномочий развития физической культуры и спорта (далее ФКиС) в Нерюнгринском районе Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять участие с 30 июня по 06 июля 2013 года в с. Чурапча (Чурапчинский улус) в XIX Спартакиаде по национальным видам спорта «Игры Манчаары».

2. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и участию спортивной делегации Нерюнгринского района в XIX Спартакиаде по национальным видам спорта «Игры Манчаары» (Приложение №1).

3. Утвердить план мероприятий по подготовке и участию спортивной делегации Нерюнгринского района в XIX Спартакиаде по национальным видам спорта «Игры Манчаары» (Приложение №2).

4. Утвердить смету расходов по подготовке и уча-

стию спортивной делегации Нерюнгринского района в XIX Спартакиаде по национальным видам спорта «Игры Манчаары» (Приложение №3).

5. Членам оргкомитета провести работу по выполнению плана мероприятий по подготовке и участию спортивной делегации Нерюнгринского района в XIX Спартакиаде по национальным видам спорта «Игры Манчаары».

6. Заместителю главы по экономике, финансам и торговле Нерюнгринской районной администрации (Пиляй С.Г.) обеспечить финансирование расходов по подготовке и участию спортивной делегации Нерюнгринского района в XIX Спартакиаде по национальным видам спорта «Игры Манчаары» в соответствии с утвержденным календарным планом и в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Нерюнгринской районной администрации по разделу 1100 – физическая культура и спорт на 2013г.

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

8. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава района

А.В. Фитисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2013 г. № 262 (приложение № 1)

СОСТАВ

оргкомитета по подготовке и участию спортивной делегации Нерюнгринского района в XIX Спартакиаде по национальным видам спорта «Игры Манчаары»

1. Фитисов Андрей Владимирович – глава Нерюнгринского района, председатель оргкомитета.

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

Члены оргкомитета:

1. Андрющенко Анна Болеславна – директор МБОУ ДОД ДЮСШ «Лидер».

2. Габбасова Флида Миргазимовна – генеральный директор ООО «Айгуль» (по согласованию).

3. Галицын Виктор Николаевич – начальник управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации.

4. Давиденко Инна Александровна – начальник ТОУ Роспотребнадзора по РС (Я) Нерюнгринского района.

5. Игнатенко Ольга Георгиевна – глава сельского поселения «Иенгринский эвенкийский национальный наслег».

6. Исаев Михаил Аркадьевич – глава городского поселения «Поселок Серебряный Бор».

7. Карачкова Светлана Михайловна – директор МУ ЦР ФКиС – Крытый стадион «Горняк».

8. Кончин Валерий Иванович – глава городского поселения «Поселок Беркакит».

9. Левин Юрий Николаевич – начальник отдела МВД России по Нерюнгринскому району.

10. Максимова Зинаида Семеновна – зам. главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам.

11. Мансурова Виктория Владимировна – главный специалист по связям с общественностью Муниципального учреждения «СОТО».

12. Овчинникова Ирина Анатольевна – начальник Управления образования Нерюнгринской районной администрации.

13. Олейник Леонид Николаевич – глава муниципального образования «Город Нерюнгри».

14. Парников Алексей Алексеевич – директор МБОУ ДОД ДЮСШЕ «Эрэл» г. Нерюнгри.

15. Пашкова Людмила Анатольевна – начальник Управления потребительского рынка и предпринимательства Нерюнгринской районной администрации.

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

17. Пырлык Елена Анатольевна – начальник ГКУ РС (Я) «Управление здравоохранения Нерюнгринского района при Министерстве здравоохранения РС (Я)».

18. Сметанина Татьяна Сергеевна – начальник муниципального казенного учреждения Управление культуры и искусства.

19. Старцев Алексей Анатольевич – директор филиала «Нерюнгринская ГРЭС» ОАО «ДГК» (по согласованию).

20. Хафизов Игорь Валерьевич – управляющий директор ОАО ХК «Якутуголь» (по согласованию).

21. Харченко Светлана Александровна – начальник отдела физической культуры и спорта Нерюнгринской районной администрации.

22. Шмидт Виталий Викторович – управляющий делами Нерюнгринской районной администрации.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

В.В. Шмидт

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.02.2013 г. № 262
(приложение №2)

**ПЛАН
подготовки и участия спортивной делегации Нерюнгринского района
в XIX Спартакиаде по национальным видам спорта «Игры Манчаары»,
30.06. – 06.07. 2013г. в с. Чурапча**

№	Наименование мероприятий	Сроки	Исполнитель
1	2	3	4
1.	Сформировать сборную команду Нерюнгринского района по видам спорта для участия в Спартакиаде.	До 01.06. 2013г.	Харченко С.А.
2.	Организовать питание спортивной делегации района во время Спартакиады.	До 01.06. 2013г.	Харченко С.А., Пашкова Л.А.
3.	Организовать питание спортивной делегации района в пути следования.	30.06. – 01.07.2013г. 05 - 06.07.2013г.	Харченко С.А., Пашкова Л.А.
4.	Организовать проезд спортивной делегации района по маршруту: г. Нерюнгри – с. Чурапча – г. Нерюнгри.	30.06. – 06.07.2013г.	Галицын В.Н.
5.	Решить вопрос по спортивной экипировке спортивной делегации района.	До 01.06.2013г.	Харченко С.А.
6.	Решить вопрос по освобождению участников от учебы, работы с сохранением зарплаты на время соревнований.	До 01.06.2013г.	Харченко С.А.
7.	Провести обряд «Алгыс» спортивной делегации Нерюнгринского района.	30.06.2013г.	Сметанина Т.С.
8.	Провести медицинский осмотр членов сборной команды района – по графику	До 01.06. 2013г.	Пырлык Е.А.
9.	Обеспечить врачебный контроль во время следования к месту проведения соревнований и обратно, и во время Спартакиады.	30.06. – 06.07.2013г	Пырлык Е.А.
10.	Обеспечить сопровождение автобуса со спортивной делегацией района машиной ГИБДД.	30.06 – 01.06.2013г. 05 – 06. 07.2013г.	Левин Ю.Н.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

В.В. Шмидт

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.02.2013 г. 262
(приложение № 3)

**СМЕТА
расходов по подготовке и участию спортивной делегации Нерюнгринского района
в XIX Спартакиаде по национальным видам спорта «Игры Манчаары»,
30.06. – 06.07. 2013г. в с. Чурапча**

№ п/п	Наименование	Количество чел.	Сумма	Количество дней	Итого сумма
1	2	3	4	5	6
1.	Проезд:				
1.1.	г. Нерюнгри – с. Чурапча – г.Нерюнгри	оплата автобуса по контракту без расписания (88чел)			-

1.2.	Проезд иногородних спортсменов - уроженцев Нерюнгринского района: Хабаровск-Нерюнгри-Хабаровск, Красноярск-Нерюнгри-Красноярск, Москва-Нерюнгри-Москва	8			114 000,00
2.	Питание:				
2.1.	Спортсмены	78	1 047,00	5	408 330,00
2.2.	Тренеры, представители	8	800,00	5	32 000,00
2.3.	В пути следования	78	150,00	3	35 100,00
3.	Приобретение парадной формы для сборной команды Нерюнгринского района:				
3.1.	Спортивный костюм и кроссовки:	81	5 000,00		405 000,00
4.	Приобретение спортивного инвентаря, соревновательных костюмов по видам спорта для сборной команды Нерюнгринского района:				
4.1.	- легкоатлетические шиповки, беговая форма; - гири, велосипедки, футболки, штангетки, ремни; - борцовки, шорты; - пневматическая винтовка, пульки; - помост, доска упора, палки, ремни; - аркан, беговые костюмы, легкоатлетические шиповки.				525 000,00
5.	Участие членов сборной команды района в учебно-тренировочных сборах, соревнованиях (легкая атлетика, национальные прыжки):				
5.1.	г. Благовещенск	10		26.05-09.06. 2013г.	169 750,00
6.	Оформление видеофильма, презентации для смотра-конкурса в рамках Спартакиады:				6 250,00
7.	Витаминизация спортсменов:	87			90 000,00
8.	Страхование спортсменов:	78	250,00		19 500,00
9.	Медицинский осмотр:	78	3 000,00		234 000,00
10.	ИТОГО:				2 038 930,00

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

В.В. Шмидт

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2013 г. №263

О разработке паспортов безопасности муниципальных образований и объектов, расположенных на территории Нерюнгринского района

В целях создания базы данных Единой дежурно - диспетчерской службы МО «Нерюнгринский район» в условиях повседневной деятельности, при угрозах или фактах возникновения чрезвычайных ситуаций (далее ЧС) (происшествий) и своевременной оценки масштабов чрезвычайной ситуации (происшествия) для принятия первичных управленческих решений, а также паспортизации Нерюнгринского района Республики Саха (Якутия) Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать главам поселений Нерюнгринского района, руководителям предприятий и организаций, эксплуатирующим потенциально-опасные объекты и объекты с массовым пребыванием людей:

1.1. Организовать разработку паспортов безопасности поселения, потенциально-опасного объекта и объектов с массовым пребыванием людей в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными МЧС России.

1.2. Утвержденные паспорта безопасности представить в Единую дежурно-диспетчерскую службу МО «Нерюнгринский район»:

- главам поселений до 30 августа 2013 г.;
- руководителям предприятий и организаций, эксплуатирующим потенциально-опасные объекты до 30 мая 2013 г.;

- руководителям предприятий и организаций, эксплуатирующим объекты с массовым пребыванием людей до 30 апреля 2013 г.

2. Начальнику Единой дежурно-диспетчерской службы МО «Нерюнгринский район» Осинцеву Д.К., начальнику отдела МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации Зимину С.В.:

2.1. Довести до руководителей предприятий и организаций «Методические рекомендации по разработке паспортов безопасности» и оказывать консультационную помощь.

2.2. Направлять утвержденные паспорта безопасности в Главное управление МЧС России по Республике Саха (Якутия) по мере истечения установленных на разработку сроков.

3. Общее руководство разработкой паспортов безопасности возложить на начальника Единой дежурно-диспетчерской службы МО «Нерюнгринский район» Осинцева Д.К.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и на официальном сайте МО «Нерюнгринский район».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.В. Фитисов

РАСПОРЯЖЕНИЕ**Нрюнгринской районной администрации от 07.02.2013 г. № 18-р****О внесении изменений в распоряжение Нерюнгринской районной администрации от 12 апреля 2012 года № 105-р «О комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных учреждений и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципального учреждения системы образования Нерюнгринского района»**

В связи с кадровыми изменениями в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»:

Внести в приложение 1 к распоряжению Нерюнгринской районной администрации от 12 апреля 2012 года № 105-р «О комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных учреждений и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципального учреждения системы образования Нерюнгринского района» следующие изменения:

1. Вывести из состава комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных учреждений и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципального учреждения системы образования Нерюнгринского района (далее – Комиссия) Черняеву Светлану Николаевну, Шитикову Луизу Федозловну, Плодистую Тагьяну Николаевну.

1.1. Ввести в состав Комиссии:

Акифьеву Евгению Владимировну, начальника отдела муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации – заместителем председателя Комиссии;

Доманскую Елену Юрьевну, главного специалиста Управления образования Нерюнгринской районной администрации – членом Комиссии;

Овчинникову Веру Васильевну, главного специалиста Управления образования Нерюнгринской районной администрации – членом Комиссии.

1.2. В строке «Шмидт Виталий Викторович» слова «исполняющий обязанности управляющего делами» заменить на слова «управляющий делами».

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

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

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

Глава района

А.В. Фитисов

Правовая помощь “КОНСУЛЬТАНТ+”**ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА****Указы Президента РФ**

Указ Президента РФ от 2 февраля 2013 г. N 87 «Вопросы федеральной государственной гражданской службы»

Определено, кто может продлевать срок нахождения на госслужбе руководителей высшей группы. По решению Президента РФ руководителям высшей группы, достигшим предельного возраста, срок гражданской службы с их согласия может быть продлен, но не более чем до 70 лет. Установлено, что срок нахождения на службе лиц, назначенных на должность Президентом страны, продлевается им же. В отношении иных высших чиновников такое решение принимает назначивший их орган (должностное лицо). Указ вступает в силу со дня его подписания.

Указ Президента РФ от 2 февраля 2013 г. N 88 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

Об официальном опубликовании актов Президента РФ и Правительства РФ. Уточнено, что президентские и правительственные акты официально публикуются в «Российской газете», Собрании законодательства РФ и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). Это происходит в течение 10 дней после их подписания. Официальным опубликованием актов Президента РФ и Правительства РФ считается первое размещение их полных текстов в вышеуказанных источниках. Функционирование интернет-портала обеспечивает ФСО России.

Указ вступает в силу по истечении 30 дней после его официального опубликования.

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства РФ от 28 января 2013 г. N 54 «Об утверждении методических рекомендаций по определению потребительской корзины для основных социально-демографических групп населения в субъектах Российской Федерации»

Новая методика формирования региональных потребительских корзин: во главе угла – принцип здорового питания. С 1 января 2013 г. пересмотрена потребительская корзина в целом по стране. В связи с этим разработаны новые методические рекомендации по определению потребительской корзины для основных социально-демографических групп населения в субъектах Федерации. Одним из основных принципов формирования продуктовой части корзины является выбор продуктов, позволяющих организовать здоровое питание при минимальных затратах. Минимальный набор продуктов питания определяется с учетом распределения субъектов Федерации по 10 зонам (ранее их было 9). Изменились его химический состав и энергетическая ценность. Повышены минимальные нормы потребления мяса и мясопродуктов, рыбы, молока и молокопродуктов, яиц, овощей, фруктов и, наоборот, сокращены в отношении хлеба, картофеля, растительного масла и других жиров. Более чем в 2 раза увеличена норма потребления свежих фруктов.

Тем самым продуктовая часть потребительской корзины должна стать более качественной и приблизиться к нормам здорового питания.

Объем непродовольственной части (промтоваров и услуг) устанавливается не в натуральных показателях, а в

процентном отношении от стоимости продуктов питания (40-60%). Размер этого соотношения рекомендуется определять с учетом распределения регионов по 3 климатическим зонам.

Отметим, что на основании региональной потребительской корзины рассчитывается прожиточный минимум в субъекте Федерации. Он, в свою очередь, используется для определения размеров пособий и других социальных выплат малоимущим.

Постановление Правительства РФ от 30 января 2013 г. N 65 «О внесении изменений в постановления Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2004 г. N 154 и от 30 июня 2004 г. N 322»

Роспотребнадзор наделен новыми полномочиями. Расширены полномочия Роспотребнадзора. Так, ведомство устанавливает критерии существенного ухудшения качества питьевой и горячей воды. Оно определяет показатели, по которым проводится производственный контроль качества этой воды, и требования к установлению частоты отбора ее проб. Кроме того, Служба регистрирует продукцию, включенную в раздел II Единого перечня товаров, подлежащих санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю) на таможенных границе и территории ТС, а также в случаях, предусмотренных техническими регламентами ТС. Она уполномочена разрабатывать обязательные требования в сфере защиты прав потребителей.

Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2018 года (утв. Председателем Правительства РФ 31 января 2013 г.)

Социально-экономическое развитие страны: планы Правительства до 2018 г. Обозначены цели и приоритеты политики Правительства РФ в области социального и экономического развития на период до 2018 г. В частности, необходимо повысить национальную конкурентоспособность и производительность труда, а также создать условия для эффективного развития внутренних и внешних рынков. Предстоит улучшить качество и доступность услуг в социальной сфере, сориентировав их на эффективное удовлетворение запросов и потребностей людей. Стоит острая жилищная проблема. Для ее решения планируется развернуть массовое строительство качественного и доступного жилья. Важно развивать сектор коммунальных услуг населению. Еще одна задача - повысить эффективность госуправления и качество предоставляемых госуслуг. Предусмотрены меры, цель которых - обеспечить сбалансированное региональное развитие и создать новые центры экономического роста на юге и востоке страны. Прогнозируется замедление темпов (стагнация) экспорта энергоносителей. В предстоящий период его динамика не превысит в среднем 1% в

год (до кризиса она колебалась в пределах 3-6%). К 2018 г. по показателю ВВП на душу населения Россия должна достичь около 30 тыс. долл. США. Это составляет приблизительно 85% от нынешнего среднего уровня стран еврозоны. В части производительности труда наше государство сегодня отстает от развитых стран в 2,5-3 раза. Ожидается, что к 2018 г. она увеличится в 1,5 раза. К 2020 г. планируется создать не менее 25 млн высокопроизводительных рабочих мест. Предполагается, что средняя продолжительность жизни к 2018 г. составит 74 года. Потребление табака снизится на 25%, алкоголя - на 20%. Исчезнут очереди в детсады. Пенсии вырастут на 20-28% в реальном выражении. Количество детей, находящихся без попечения родителей в спецучреждениях, сократится более чем вдвое. До 83% будут переданы на воспитание в семьи. Средняя процентная ставка по ипотечному жилищному кредиту установится в пределах 6,3-7,1%. Ежегодный объем ввода жилья возрастет до 80-110 млн кв. м.

Ведомственные правовые акты РФ

Приказ Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 27 декабря 2012 г. N 117/ГС «О нормативе стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Российской Федерации на первое полугодие 2013 года и показателях средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации на I квартал 2013 года»

Определена средняя рыночная стоимость 1 кв. м жилья на I квартал 2013 г. для обеспечения жильем отдельных категорий граждан. Утвержден норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по России на первое полугодие 2013 г. Он составляет 33 000 руб. (во втором полугодии 2012 г. - 32 200 руб.). Определена средняя рыночная стоимость 1 кв. м общей площади жилья по регионам на I квартал 2013 г. Наиболее высокая - в Москве (90 400 руб.) и Санкт-Петербурге (53 700 руб.). Самая низкая - в Карачаево-Черкесии (20 700 руб.). Эти показатели применяются при расчете социальных выплат на приобретение жилья, предоставляемых отдельным категориям граждан за счет федерального бюджета. Речь идет о военнослужащих, сотрудниках органов внутренних дел, ГПС, УИС, органов налоговой полиции; гражданах, переселяемых из закрытых военных городков; членах семей погибших военнослужащих-контрактников; работниках Байконура; гражданах, подвергшихся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф; вынужденных переселенцев; выезжающих из районов Крайнего Севера.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 1 февраля 2013 г. Регистрационный № 26791.

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

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

Отпечатано в
МУП "Нерюнградская
городская типография"

Объем 3,5 п.л.
Тираж 180 экз.
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Д.народов, 21,
т. 4-32-46, 4-04-77