БЮЛЛЕТЕНЬ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 23 октября 2014 г. ***№ 40 (430)*** *Издается с 05.10.2006*

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 14.10.2014 № 2700
О проведении открытого первенства муниципального образования «Нерюнгринский район» по профессиональному мастерству водителей, посвященного Дню работников автомобильного транспорта

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях проведения открытого первенства муниципального образования «Нерюнгринский район», посвященного Дню работников автомобильного транспорта, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в Нерюнгринском районе 18.10.2014 года открытое первенство по профессиональному мастерству водителей.

2. Утвердить положение о проведении открытого первенства МО «Нерюнгринский район» по профессиональному мастерству водителей, посвященного Дню работников автомобильного транспорта согласно приложению.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района по вопросам промышленности и строительства Дорогань А.Н.

Глава района ***А.В. Фитисов***

Утверждено
постановлением Нерюнгринской районной администрации
от 14.10.2014 № 2700
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
О проведении открытого первенства муниципального образования «Нерюнгринский район» по профессиональному мастерству водителей, посвященного Дню работников автомобильного транспорта

1. Цели и задачи

1.1 Совершенствование навыков профессионального мастерства водителей.

1.2 Популяризация автомобильного спорта, как активной формы и вида общения и отдыха людей.

1.3. Пропаганда культуры вождения и безопасного стиля езды.

2. Время и место проведения

Соревнования проводятся 18.10.2014г. на автодроме «ВИРАЖ» (пересечение пр. Мира - ул. Ленина).

В 10-00 часов - торжественное открытие соревнований, по окончании - подведение итогов, награждение победителей.

3. Состав оргкомитета

Подготовка соревнований осуществляется оргкомитетом в составе:

Дорогань А.Н. – первый заместитель главы районной администрации, председатель;

Члены оргкомитета:

Скотаренко В.Г. – директор ООО «ЮжСахаАвтотранс»;

Колмогоров В.И. – директор ООО «Нерюнгринская автобаза»;

Станиловский В.Н. – директор филиала ОАО ХК «Якутуголь» АТА;

Старцев А.А. – директор Нерюнгринской ГРЭС;

Лёвин А.А.– директор по производству ООО «УК «Колмар» /ОАО УК «Нерюнгриуголь»

4. Участники соревнований

4.1. Участниками соревнований являются организации: ООО «Нерюнгринская автобаза», Нерюнгринская ГРЭС, ООО «УК «Колмар»/ОАО УК «Нерюнгриуголь», ОАО ХК «Якутуголь» АТА, ООО «ЮжСахаАвтотранс». К соревнованиям допускаются водители, имеющие действующее водительское удостоверение и соответствующие категории.

Состав команд:

автобус ПАЗ-4234 – 2 человека;

автомобиль КамАЗ-55111 – 2 человека;

автомобиль «Волга» (двигатель 402,406) – 2 человека;

соревнование по ПДД (из числа участников соревнований по Фигурному вождению) – 2 человека;

перетягивание автобуса – 5 человек.

5. Условия проведения соревнований

Соревнования будут проведены по специальному слалому, когда необходимо за минимально возможное время проехать от стартовой до финальной линии по заданной схеме между отдельными ограничителями, не совершая ошибок.

С данной схемой участники соревнований будут ознакомлены на месте старта.

Участники пенализируются:

касание ограничителя – (1 ограничитель – 5 баллов);

сбитый ограничитель - (1 ограничитель – 10 баллов);

невыполнение стоп-линии – (30 см – 0 баллов, далее каждый см – 1 балл);

касание стоп-линии – 30 баллов;

проезд не по заданной схеме – удвоенное время победителя + 10 баллов;

непопадание кольца в фишку – 5 баллов;

невключение указателей поворотов при посадке-высадке пассажира – 2 балла.

1 балл приравнивается к 1 секунде добавленного времени.

6. Определение победителей

Победители и призеры соревнований определяются по наименьшему показателю времени с учетом суммы штрафных баллов, набранных в слаломе. При одинаковых показателях двух и более участников преимущество имеет участник, набравший меньше штрафных баллов. Командное первенство определяется по сумме набранных баллов участников, включая ПДД.

7. Награждение

7.1. Участники, занявшие 1-3 места отдельно на каждом виде транспорта награждаются дипломами, грамотами и ценными призами.

7.2. Учреждаются дополнительные призы.

8. Порядок и сроки подачи заявок

8.1. Заявки и списки участников, заверенные печатью отдела кадров, подаются в оргкомитет до 17.10.2014 года.

8.2. Заседание судейской коллегии с жеребьевкой участников состоится 17.10.2014 года в 11:00.

9. Финансовые расходы

Расходы, связанные с проведением соревнований в размере 150000 (сто пятьдесят тысяч рублей) с долевым участием в 30000 (тридцать тысяч рублей) принимают на себя участвующие организации.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации ***В.А. Табуркин***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 16.10.2014 № 2703
О подготовке и проведении Районного фестиваля-конкурса художественной самодеятельности трудовых коллективов «Салют Победы», посвященного 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 25.04.2013 № 417 «О подготовке и проведении празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» и в соответствии с п. 8 Плана основных мероприятий по подготовке и проведению празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов «Всероссийский фестиваль народного творчества «Салют Победы», утвержденного Распоряжением Правительства Российской Федерации от 2.01.2014 № 1-р, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с ноября 2014 года по май 2015 года Районный фестиваль-конкурс художественной самодеятельности трудовых коллективов «Салют Победы», посвященный 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.

2. Утвердить Положение Районного фестиваля-конкурса художественной самодеятельности трудовых коллективов «Салют Победы», посвященного 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (приложение №1).

3. Утвердить состав жюри Районного фестиваля-конкурса художественной самодеятельности трудовых коллективов «Салют Победы», посвященного 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (приложение №2).

4. МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» (Хорошилова Л.И.) осуществить финансирование конкурса из средств МКУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района, предусмотренных муниципальной целевой программой «Социально-культурная деятельность учреждений культуры Нерюнгринского района на 2012-2017 гг.».

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Нерюнгринский район» по социальным вопросам Максимову З.С.

Глава района ***А.В. Фитисов***

Утверждено:
постановлением
Нерюнгринской районной администрации
от 16.10.2014 № 2703
(приложение № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
Районного фестиваля-конкурса художественной самодеятельности трудовых коллективов «Салют Победы», посвященного 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

1. Учредители фестиваля-конкурса

1.1. Учредителем конкурса является Нерюнгринская районная администрация.

1.2. Организатором-исполнителем конкурса является

МКУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района.

2. Цель и задачи проведения фестиваля-конкурса

2.1. Пропаганда художественными средствами героической истории и воинской славы Отечества.

2.2. Активизация творческой деятельности трудовых коллективов.

2.3. Привлечение трудовых коллективов к участию в культурной жизни Нерюнгринского района.

2.4. Выявление и поддержка творческих талантов в трудовых коллективах.

2.5. Сохранение традиций и сохранение связей между поколениями.

3. Жюри фестиваля-конкурса

3.1. Для проведения фестиваля-конкурса определяется состав жюри в количестве не более 7 человек.

3.2. Состав жюри утверждается постановлением Нерюнгринской районной администрации.

3.3. Жюри фестиваля-конкурса осуществляет свою деятельность на общественных началах.

3.4. Координацию и обеспечение деятельности жюри осуществляет МКУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района.

3.5. Порядок и способ оценки участников определяются жюри фестиваля-конкурса самостоятельно.

4. Сроки проведения фестиваля-конкурса

Фестиваль проводится в два этапа.

4.1. Первый, отборочный проводится на местах, в предприятиях, организациях и учреждениях Нерюнгринского района – ноябрь 2014 г. – март 2015 г.

4.2. Второй этап, заключительный – в форме гала-концерта - апрель-май 2015 г.

5. Участники фестиваля-конкурса

5.1. Творческие коллективы, семейные коллективы, ансамбли, дуэты, солисты-исполнители, представители организаций, учреждений, предприятий и производственных объединений Нерюнгринского района.

6. Порядок проведения фестиваля-конкурса

6.1. Участники представляют творческие программы заявленной тематики по следующим жанровым направлениям: вокал (народный, классический, эстрадный); хореография (бальный танец, народный танец, эстрадный танец, спортивная, бальная хореография); театр (театральные малые формы – театр миниатюр, театр поэзии, агитбригада, театр эстрады); авторская песня (бардовское исполнение, эстрадно-музыкальные группы, инструментальные группы); разговорный жанр (чтение, пародия).

6.2. Продолжительность конкурсного выступления не более 7 минут.

6.3. Фонограммы предоставляются на флэш-носителях USB в формате mp3.

6.4. Заявки на участие в фестивале-конкурсе принимаются в письменной форме, с указанием ответственного лица и контакта, до 31 октября 2014 года по адресу: г. Нерюнгри, ул. Дружбы Народов, д. 14, каб. № 201, 8 (411 47) 75229, 75232; 8-914-282-91-67, kultura_nerungry@mail.ru с темой письма «Заявка на участие в фестивале «Салют Победы» (приложение к положению).

7. Награждение победителей

7.1. Гран-при фестиваля-конкурса – диплом и денежный приз 15 000 рублей.

7.2. Лауреат I степени (в каждой номинации) – диплом и денежный приз 10 000 рублей.

7.3. Лауреат II степени (в каждой номинации) – диплом и денежный приз 5 000.

7.4. Лауреат III степени (в каждой номинации) – диплом и денежный приз 3 000 рублей.

7.5. Сертификат участника вручается предприятию, учреждению, организации, чьи представители приняли участие в фестивале-конкурсе.

7.6. Диплом за участие получают все участники.

7.7. Специальный приз зрительских симпатий.

7.8. Победители фестиваля-конкурса примут участие в Гала-концерте, посвященном 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.

8. Финансирование конкурса

8.1. Финансирование конкурса осуществляется за счет средств бюджета МО «Нерюнгринский район» (статья – культура).

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации ***В.А. Табуркин***

Приложение
к положению
Районного фестиваля-конкурса
художественной самодеятельности
трудовых коллективов «Салют Победы»,
посвященного 70-й годовщине Победы
в Великой Отечественной войне
1941-1945 годов

ЗАЯВКА

на участие в Районном фестивале-конкурсе художественной самодеятельности трудовых коллективов «Салют Победы», посвященном 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

Название коллектива_____

Ф.И.О. руководителя_____

Полное название организации, направляющей коллектив для участия в фестивале-конкурсе _____

Контактные координаты организации _____

Репертуар конкурсных выступлений _____

Контактные координаты коллектива: телефон, факс, e-mail: _____

Утвержден:
постановлением
Нерюнгринской районной администрации
от 16.10.2014 № 2703
(приложение № 2)

Состав жюри
Районного фестиваля-конкурса художественной самодеятельности трудовых коллективов «Салют Победы», посвященного 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

Фитисов А.В. – глава МО «Нерюнгринский район» - председатель жюри;
Максимова З.С. – заместитель главы МО «Нерюнгринский район» по социальным вопросам – заместитель председателя жюри;

Члены комиссии:
Назарчук С.В. – начальник МКУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района;
Седельникова Т.А. – директор МБОУ ДОД ДМХШ «Соловушка»;
Глазунова Е.С. – преподаватель хореографии МБОУ ДОД ДШИ г. Нерюнгри
Елисеева И.В. – председатель Нерюнгринского районного методического объединения, директор МБОУ ДОД ДШИ г. Нерюнгри;
Строкова Е.А. – главный специалист по культуре МКУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации ***В.А. Табуркин***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 17.10.2014 № 2707
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения по Нерюнгринскому району, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район» от 23.12.2008 № 2-3, Решением Нерюнгринского районного Совета от 18.05.2010 № 15-18 «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Считать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 31.05.2011 № 1095 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения по Нерюнгринскому району, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе».

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

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

5. Контроль исполнения 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 17.10.2014 № 2707
(приложение)

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

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

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

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

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

1.1.4. Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующего внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.1.5. Муниципальная услуга предоставляется во исполнение соглашений о передаче части полномочий органов местного самоуправления городского (сельского) поселения органам местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в области градостроительной деятельности.

1.1.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Решение Нерюнгринского районного Совета (II созыва) от 18.05.2010 № 15-18 «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности»;
- иные действующие нормативные правовые акты, регулирующие жилищные вопросы.

1.2. Лица, которым предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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.

2.2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации:

- Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района;
- Инспекция ФНС России по Нерюнгринскому району

Республики Саха (Якутия);

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

- Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Местонахождение Управления:

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

2.3.2. График приема заявителей и иных заинтересованных лиц:

Понедельник	9.00-17.15	обед: 13:00 – 14:00
Вторник	9.00-17.15	
Среда	9.00-17.15	
Четверг	9.00-17.15	
Пятница	9.00-17.00	
Суббота		Выходной
Воскресенье		

2.3.3. Контактные телефоны: (41147)4-17-75, факс: (41147)4-07-92

2.3.4. Электронная почта: neruarch@mail.ru

2.3.5. Информацию 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, Управления, МФЦ, администраций поселений Нерюнгринского района;

- 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).

- на базе Многофункционального центра (МФЦ)

2.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.3.7. Информирование заявителей в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении непосредственно в администрацию, Управление, МФЦ;

при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.3.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.3.11. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.3.12. При непосредственном обращении заявителя специалист, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, осуществляющего прием и информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованное лицо направляется к другому должностному лицу, обладающему необходимыми познаниями в соответствующей сфере.

2.3.13. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, либо для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, назначает заинтересованному лицу другое удобное для него время для устного информирования.

2.3.14. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения;

- отказ в выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения;

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Актом приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Акт) и направление его в орган по техническому учету и технической инвентаризации;

- отказ в выдаче Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.1.6. настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получе-

ния решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения») (Приложение №1);

2) согласие на обработку персональных данных (Приложение №2);

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

6) если по проекту переустройства и (или) перепланировки предусматриваются изменение границ помещения многоквартирного дома и демонтаж или пробивка несущей стены, то в соответствии с требованиями ст. ст. 36, 40 Жилищного кодекса Российской Федерации должно быть получено согласие всех собственников помещения многоквартирного дома, оформленное протоколом общего собрания собственников.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.8.1. Перечень документов, необходимых для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

1) копия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

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

- несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- на основании определения или решения суда.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является наличие выявленных противоречий в документах, предоставляемых заявителем самостоятельно и полученных в рамках межведомственного запроса.

2.10.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на 15 рабочих дней для предоставления заявителем всех необходимых документов.

2.10.3. Специалист в течение 7 рабочих дней, готовит и направляет уведомление заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины и сроков исправления. Подписанное уведомление выдается лично заявителю или законному представителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.10.4. В случае неустранения заявителем выявленных противоречий документов в течении 10 рабочих дней специалист осуществляет подготовку, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

2.10.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.7. и 2.8. настоящего Регламента;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.13.2. Если заявление поступило в выходной или праздничный день, то регистрация такого заявления переносится на первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Организация приема Заявителей или иных заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком работы Управления согласно п.2.3.2. настоящего Регламента.

2.14.2. 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;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения, в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента;
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной услуги, согласно п. 2.9. настоящего Регламента.

2.14.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

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

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

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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 Регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.15.2. Качество муниципальной услуги подтверждается анализом практики применения Регламента.

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

Результаты анализа практики 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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предъявляются.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемых к нему документов – срок исполнения процедуры составляет 1 день;

2) проверка представленных документов – срок исполнения процедуры составляет 3 дня;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос - срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней;

4) подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированного отказа в выдаче такого решения – срок исполнения процедуры составляет 20 дней;

5) прием и регистрация заявления на выдачу акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемых к нему документов – срок исполнения процедуры составляет 1 день;

6) проверка представленных документов – срок исполнения процедуры составляет 3 дня;

7) подготовка и выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – срок исполнения процедуры составляет 12 дней.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление, МФЦ заявителя с заяв-

лением и документами, указанными в п. 2.7.1. настоящего Регламента.

Заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подается лично (через законного представителя), почтовым отправлением, электронной почтой. При предоставлении материалов почтовым отправлением обязательна опись вложения документов. При получении документов специалист в день получения регистрирует их в журнале регистрации. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

При рассмотрении документов заявителя ответственное лицо Управления осуществляет проверку:

а) наличия приложенных к заявлению документов, перечисленных в п. 2.7.1. настоящего Регламента;

б) соблюдения условий переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

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

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

Если установлено, что информация или документы, запрошенные на основании межведомственных запросов, в территориальных федеральных органах государственной власти и иных организациях отсутствуют, специалист приостанавливает предоставление услуги на срок, установленный пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, и запрашивает у заявителя недостающие документы.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов согласно п. 2.8. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении федеральных органов государственной власти и иных организаций.

Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде.

Запрос, осуществляемый в письменном виде, должен содержать сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления документа, и указание реквизита данного нормативного правового акта;

- контактную информацию исполнителя запроса;

- дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, а также ожидания ответа составляет 5 рабочих дней.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия положительного решения оформляется решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение №4). Решение должно быть принято в срок не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление заявителя с заявлением о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документами, указанными в п. 2.7.1. настоящего Регламента.

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

При получении документов специалист в день получения регистрирует их в журнале регистрации. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

При рассмотрении документов заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение, определяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в п. 2.7.1. настоящего Регламента.

3.2.7. Подготовка и выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

Комиссия по мере поступления заявлений производит выезд на обследование объекта приемки, перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и составляет акт приемочной Комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

В случае принятия положительного решения Комиссией обеспечивается подготовка акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение №5).

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

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

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

Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения готовится в двух экземплярах, один выдается Заявителю, второй хранится в архиве Управления.

Акт вручается Заявителю или его законному представителю лично под роспись, или направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль соблюдение 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 полноты и качества 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 предоставления 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, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

5.3. Заявитель или иное заинтересованное лицо могут направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения по адресу (электронной почтой), указанному в п. 2.3.4. настоящего Регламента, а также обратиться лично к должностному лицу Управления в часы приема, указанные в п. 2.3.2. 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. 2.3.3. 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 Нерюнгринской районной администрации или докладывается Главе для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5.4. В рассмотрении обращения Заявителю отказывается в следующих случаях:

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

5.5.5. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 15 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 7 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применение мер ответственности к должностному лицу органа, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации ***В.А. Табуркин***

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

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения
(утверждена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»)

В Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
жилого помещения, либо собственники

_____

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

_____

собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять их интересы)

_____

_____

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество
представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

_____

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по ____ часов в_____дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ г. № _____:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего
документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое
_____на ___ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник
или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:
«__» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г.
_____
(подпись заявителя)

_____
(должность,

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

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

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

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

В Управление архитектуры и
градостроительства Нерюнгринской
районной администрации
от_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20 ___ г.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____

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

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

Входящий номер регистрации заявления _____

_____ _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

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

Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
(утверждена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»)

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по адресу: (ненужное зачеркнуть)
_____
занимаемых (принадлежащих)
_____,
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)
_____,
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20_ г.
по «__»_____ 20_ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в_____ дни.
_____

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____
_____
(указываются реквизиты нормативного
правового акта субъекта
_____
Российской Федерации или акта органа местного
самоуправления, регламентирующего порядок
_____.
проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на
_____
(наименование структурного подразделения и (или)
Ф.И.О. должностного лица органа,
_____.
осуществляющего согласование)

_____
(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)
(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

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

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

Дата составления

Заявитель_____
(Ф.И.О., наименование организации)

Входящий номер регистрации заявления_____
Место нахождение объекта_____
ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА:
Заявителем предъявлено комиссии к приемке жилое помещение
_____
расположенное по адресу

2. Выполнены работы
_____

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

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
Предъявленное к приемке жилое помещение_____
Работы выполнены в соответствии с проектом и выданным решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Члены приемочной комиссии:

Управление архитектуры и градостроительства
Нерюнгринской районной администрации _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Представитель управляющей организации _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Другие заинтересованные организации в _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

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

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

Заявитель переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение №6
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием документов, необходимых
для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения по Нерюнгринскому району,
а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

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

В связи с обращением_____
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица -заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу:_____
занимаемого (принадлежащего)_____
на основании:_____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов:_____
_____
Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям:_____
(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты ч. 1 ст. 27 ЖК РФ, иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений)

Рекомендации к дальнейшим действиям заявителя:

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил:

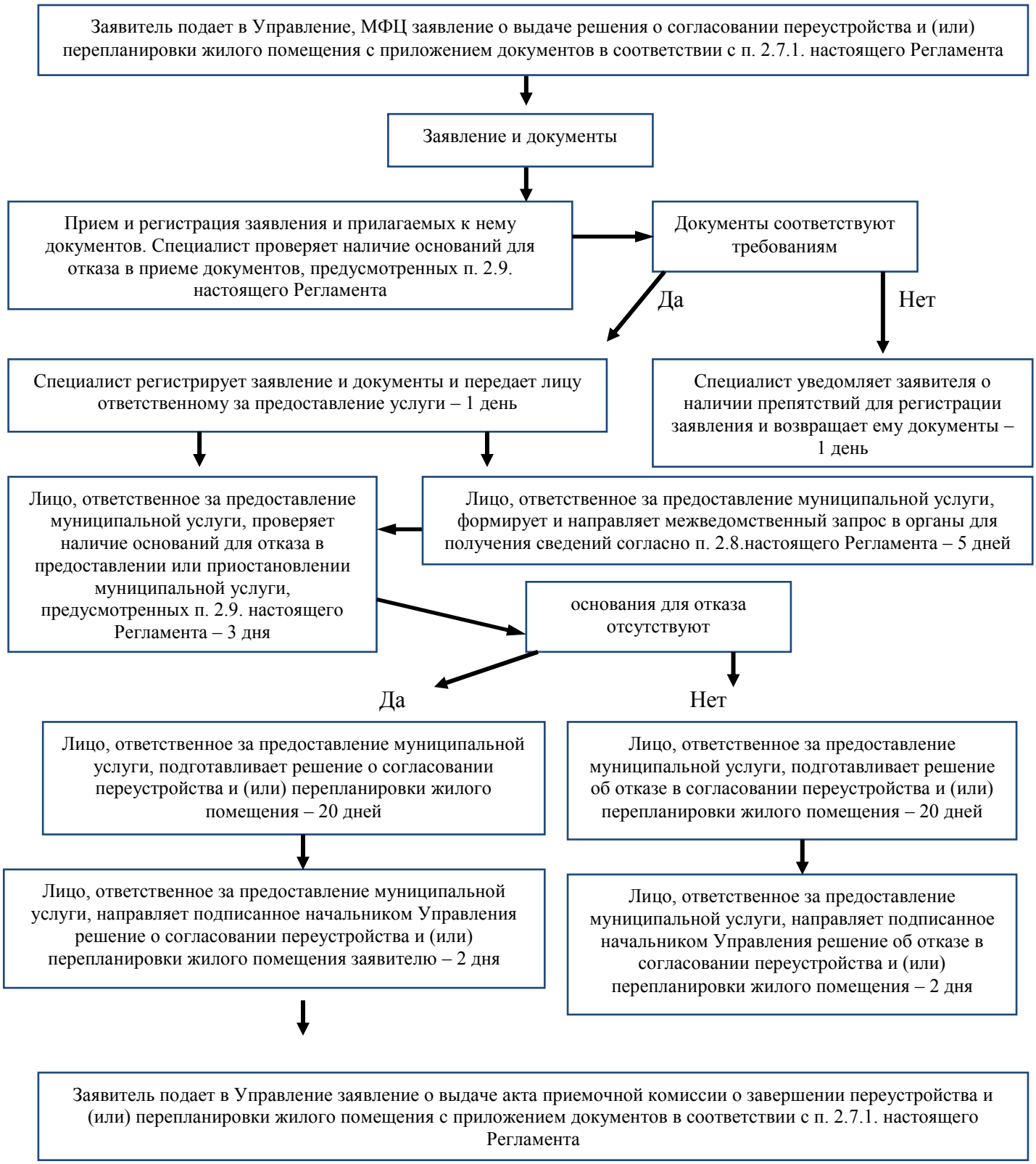
«__» _____ 20__ г.

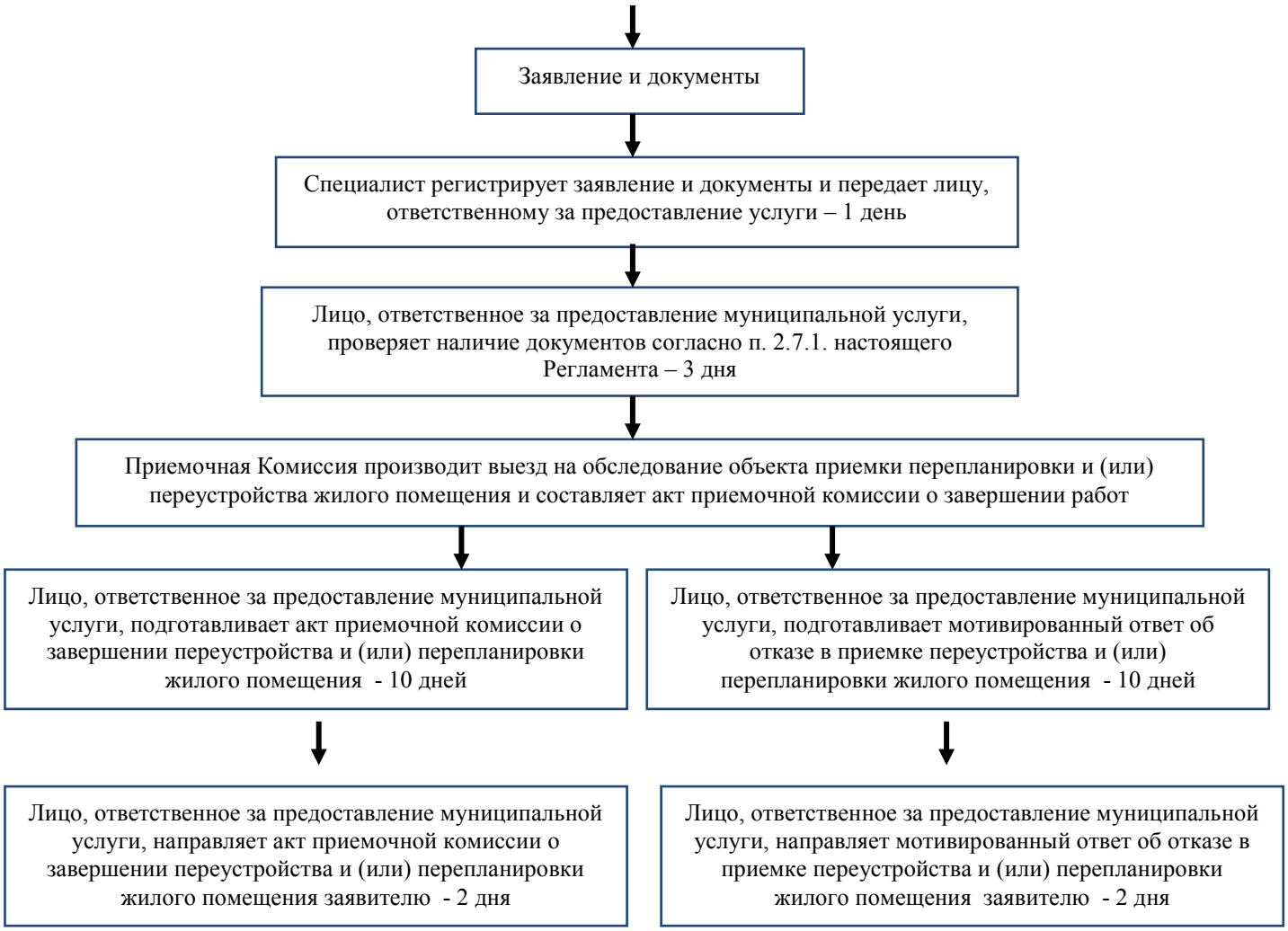
(подпись заявителя или уполномоченного им лица)

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

Приложение №7
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием документов, необходимых
для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения по Нерюнгринскому району,
а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

БЛОК – СХЕМА
Процедуры оформления разрешительной документации на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения





ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 17.10.2014 № 2708
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением 18-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета (II созыва) от 18.05.2010 № 15-18 «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 08.06.2011 № 1171 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

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

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

5. Контроль исполнения 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 17.10.2014 № 2708
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Нерюнгринского района (далее – муниципальная услуга), определения сроков, стандарта и последовательности действий (административных процедур), на основании соглашений о передаче части полномочий органов местного самоуправления городского (сельского) поселения органам местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в области градостроительной деятельности.

1.1.2. 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).

1.1.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщикам на каждый объект капитального строительства отдельно, на несколько объектов, входящих в технологический комплекс, на отдельный этап строительства в соответствии с разрешением на строительство и утвержденной проектной документацией.

1.1.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в поселениях Нерюнгринского района осуществляется на основании соглашений о передачи части полномочий органов местного самоуправления городского (сельского) поселения органам местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в области градостроительной деятельности.

1.1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде» (вместе с Правилами обеспечения перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных услуг);
- Закон Республики Саха (Якутия) от 29.12.2008 644-З № 181-IV «О градостроительной политике в Республике Саха (Якутия)»;
- Решение 18-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета (II созыва) от 18.05.2010 № 15-18 «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности;
- иные действующие нормативные правовые акты.

1.2. Лица, которым предоставляется муниципальная услуга

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (уполномоченным представителям по доверенности), осуществляющим строительство и (или) реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», за исключением территории муниципального образования «Город Нерюнгри», (далее – застройщики) по заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №1).

1.2.2. 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).

1.2.3. 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: «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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.

2.2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района;
- Инспекция ФНС России по Нерюнгринскому району;
- Управление государственного строительного и жилищного надзора РС (Я).

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Местонахождение Управления:

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

2.3.2. График приема заявителей и иных заинтересованных лиц:

Понедельник – четверг - с 9.00. до 17.15. часов, перерыв на обед – с 13.00. до 14.00. часов.

Пятница – с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов.

суббота – воскресенье - выходной.

2.3.3. Контактные телефоны:

администрации: (41147) 4-16-40

Управления: (41147)4-07-92, 4-17-75.

2.3.4.Электронная почта:

администрации: cityhall@neruadmin.ru

Управления: neruarch@mail.ru

2.3.5. Информацию 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, Управления, МФЦ, поселений Нерюнгринского района;
- 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).
- на базе Многофункционального центра (МФЦ)

2.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.3.7. Информирование заявителей в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении непосредственно в администрацию, Управление, МФЦ;

при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.3.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.3.11. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.3.12. При непосредственном обращении заявителя специалист, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, осуществляющего прием и информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованное лицо направляется к другому специалисту, обладающему необходимыми познаниями в соответствующей сфере.

2.3.13. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, либо для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, назначает заинтересованному лицу другое удобное для него время для устного информирования.

2.3.14. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщикам, завершившим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче.

2.4.2. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию оформляется в пяти экземплярах, три из которых выдаются застройщику (его уполномоченному представителю по доверенности), два хранятся в архиве Управления.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.1.5. настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необхо-

димых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №1);

2) согласие на обработку персональных данных (Приложение №2);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Приложение №3);

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, ремонта на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (Приложение №4);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.7.2. Указанные п.п. 7, 8 п. 2.7.1. настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.7.3. После окончания строительства объекта капитального строительства, лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

2.7.4. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, указанного в пункте 5.1. статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.8.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

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

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

- несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги не-

надлежащего лица;

- поступление заявления о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- на основании определения или решения суда.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является наличие выявленных противоречий в документах, предоставляемых заявителем самостоятельно и полученных в рамках межведомственного запроса.

2.10.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на 15 рабочих дней для предоставления заявителем всех необходимых документов.

2.10.3. Специалист готовит и направляет уведомление заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины и сроков исправления.

Подписанное уведомление выдается лично заявителю или законному представителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.10.4. В случае неустранения заявителем выявленных противоречий документов в течение срока указанного в уведомлении, специалист осуществляет подготовку, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

2.10.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.7. и 2.8. настоящего Регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- невыполнение требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.13.2. Если заявление поступило в выходной или праздничный день, то регистрация такого заявления переносится на первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Организация приема Заявителей или иных заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком работы Управления согласно п.2.3.2. настоящего Регламента.

2.14.2. 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;

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

- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения, в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента;

- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной услуги, согласно п. 2.10. настоящего Регламента.

2.14.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

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

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

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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 Регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципаль-

ной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.15.2. Качество муниципальной услуги подтверждается анализом практики применения Регламента.

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

Результаты анализа практики 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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предъявляются.

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 – срок исполнения процедуры составляет 1 день;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос - срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней;

3) проверка представленных документов – срок исполнения процедуры составляет 1 день;

4) подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения – срок исполнения процедуры составляет 3 дня.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры является подача в администрацию или МФЦ заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители и иные заинтересованные лица подают в администрацию или МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №1) с приложением документов, необходимых для выдачи разрешения согласно п. 2.7.1. настоящего Регламента (заявитель вправе представить также документы согласно п. 2.8.1. настоящего Регламента).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляется в администрацию или МФЦ по выбору заявителя:

в виде бумажных документов, представляемых заявителем при личном обращении или нарочным;

в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

в электронной форме посредством отправки по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление должно содержать сведения:

- фамилия, имя, отчество физического лица, данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, направляющего письменное заявление, почтовый адрес, личную подпись и дату составления заявления, контактный телефон;

- полное наименование и реквизиты юридического лица, данные о государственной регистрации, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, информацию о организационно-правовой форме, подпись руководителя юридического лица и дата составления заявления.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции. Ответственный за прием входящей корреспонденции специалист осуществляет:

а) проверку комплектности документов;

б) проверку полноты заполнения заявления на наличие в нем четко изложенной просьбы, сведений об адресе объекта, о его строительных параметрах, функциональном назначении, виде работ, на которые требуется разрешение, а также данных о застройщике (персональные данные - для физического лица; организационно-правовая форма, юридический адрес регистрации - для юридического лица), а также на наличие контактных телефонов;

в) регистрацию заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и отказывает в приеме заявления.

Зарегистрированное заявление передается в Управление лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры приема заявления являются:

1) регистрация заявления или возврат документов заявителю;

2) передача зарегистрированного заявления ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов согласно п. 2.8. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении федеральных органов государственной власти и иных организаций.

В случае поступления документов, установленных п. 2.7.1. настоящего Регламента, специалист направляет межведомственный запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений согласно перечню документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде.

Запрос, осуществляемый в письменном виде, должен содержать сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется

запрос о предоставлении документов;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления документа, и указание реквизита данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, а также ожидания ответа составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Проверка представленных документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для муниципального служащего является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов ответственное лицо Управления осуществляет:

- проверку наличия документов на соответствие перечню, согласно п. 2.7.1. настоящего Регламента, прилагаемых к заявлению;

- проверку на соответствие объекта капитального строительства требованиям, градостроительного плана, требованиям, установленным в разрешении на строительство, параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Если установлено, что информация или документы, запрошенные на основании межведомственных запросов, в территориальных федеральных органах государственной власти и иных организациях отсутствуют, специалист, ответственный за проверку документов, приостанавливает предоставление услуги на срок, установленный пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, и запрашивает у заявителя недостающие документы.

3.2.4. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в п. 2.7. и 2.8. настоящего Регламента, или несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации или невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод оформляется уведомление (Приложение №5) об отказе в выдаче разрешения на ввод, о чем в журнале учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на ввод объекта в эксплуатацию производится соответствующая запись. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод Заявителю (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, специалистом оформляется разрешение на ввод по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение №6).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывает глава Нерюнгринской районной администрации, которое регистрируется в журнале учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на ввод.

Разрешение на ввод готовится в пяти экземплярах, три из которых выдаются Заявителю, два экземпляра хранятся в архиве Управления.

Разрешение на ввод вручается Заявителю или его законному представителю лично под роспись, или направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

3.2.5. Блок-схема процедуры оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлена в Приложении №7 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль полноты предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

- проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Положением и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель (заместитель руководителя) Управления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей, несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Сотрудник Управления несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) 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. 2.3.4. настоящего Регламента, а также обратиться лично к должностному лицу Управления в часы приема, указанные в п. 2.3.2. настоящего Регламента.

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. 2.3.3. настоящего Регламента, а также путем размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Нерюнгринской районной администрации, МФЦ.

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 Регламента

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.5.1. Письменное обращение должно содержать:

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

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

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

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

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

5.5.2. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением.

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

5.5.4. В рассмотрении обращения Заявителю отказывается в следующих случаях:

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

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

5.5.5. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 15 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 7 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации ***В.А. Табуркин***

Приложение №1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

Главе муниципального образования «Нерюнгринский район»

_____

от _____

(наименование застройщика - полное

_____

наименование организации - для юридических лиц,

_____

Ф.И.О. - для граждан

_____

почтовый индекс и адрес)

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:_____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____месяца(ев).

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании

_____ от «____» _____г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от «____»_____ г. № _____.

Дополнительно информируем:

финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществлялось_____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы произведены подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «_» _____20___ г. № __

_____

(наименование организации, ИНН,

_____

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

_____

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «____» _____ г. №_____

Производителем работ приказом _____ от «__» _____ г. №_____

назначен_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж

(высшее, среднее)

работы в строительстве _____ лет,

обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

_____

(наименование уполномоченного органа)

_____

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____20__ г.

Приложение №2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

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 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).

Выше приведенное 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 течении 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 «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

Справка
о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта _____
_____
(наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство, по данным ПИБ)
_____

_____
требованиям технических регламентов (до введения в действие в действие технических регламентов - требованиям законодательства, нормативным техническим документам в части, не противоречащей Федеральному закону от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» и Градостроительному кодексу Российской Федерации), в соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта.

Руководитель организации,
осуществлявшей строительство
(наименование организации) (подпись) (Фамилия, И. О.)

М.П

Руководитель застройщика
(заказчика) строительства
(наименование организации) (подпись) (Фамилия, И. О.)
М.П.
«_____» _____ г.

Приложение №4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

Справка
о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта _____
_____
(наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство, по данным ПИБ)
Проектной документации - _____
(кем и когда утверждена, номер заключения государственной экспертизы)
Сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета, а также указанные сведения в соответствии с проектной документацией.

№ строк	Технико-экономические показатели	Единица измерения	Кол-во по проекту	Кол-во по данным инвентаризации

Обязуюсь открыть ордер на работы, связанные с изменением благоустройства по окончании строительства, в срок до _
_____
(указать срок)

Работы, связанные с изменением благоустройства по окончании строительства, обязуюсь завершить в срок до _____
_____
(указать срок)

Руководитель застройщика
строительства (наименование организации) (подпись) (Фамилия, И. О.)

М.П.

Руководитель генерального
подрядчика строительства
(наименование организации) (подпись) (Фамилия, И. О.)
М.П.
«_____»_____ г.

Приложение №5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Нерюнгринская районная администрация, руководствуясь частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомляет об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____
(полное наименование организации),
_____
ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес
_____
(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

Причина отказа: _____

Уведомление получил:

_____ _____ «___»_____20__г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон:_____

Приложение №6
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому_____

(наименование застройщика

_____

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____

полное наименование организации - для юридических лиц),

_____

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

(утверждена постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698
«О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»)

№ _____

1._____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

_____

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

_____,

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного,

(ненужное зачеркнуть)

отремонтированного объекта капитального строительства _____,

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства

_____

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего куб. м

в том числе надземной части куб. м

Общая площадь кв. м

Площадь встроенно-пристроенных кв. м

помещений
Количество зданий штук

II. Нежилые объекты
Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

_____
(иные показатели)

_____
(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

_____
(иные показатели)

_____
(иные показатели)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства
Общая площадь жилых помещений кв.м.
(за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

Количество этажей штук
Количество секций секций
Количество квартир - всего штук/кв. м

в том числе:
1-комнатные штук/кв. м
2-комнатные штук/кв. м
3-комнатные штук/кв. м
4-комнатные штук/кв. м
более чем 4-комнатные штук/кв. м
Общая площадь жилых помещений кв.м.
(с кв.м. учетом балконов, лоджий, веранд и террас)
Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

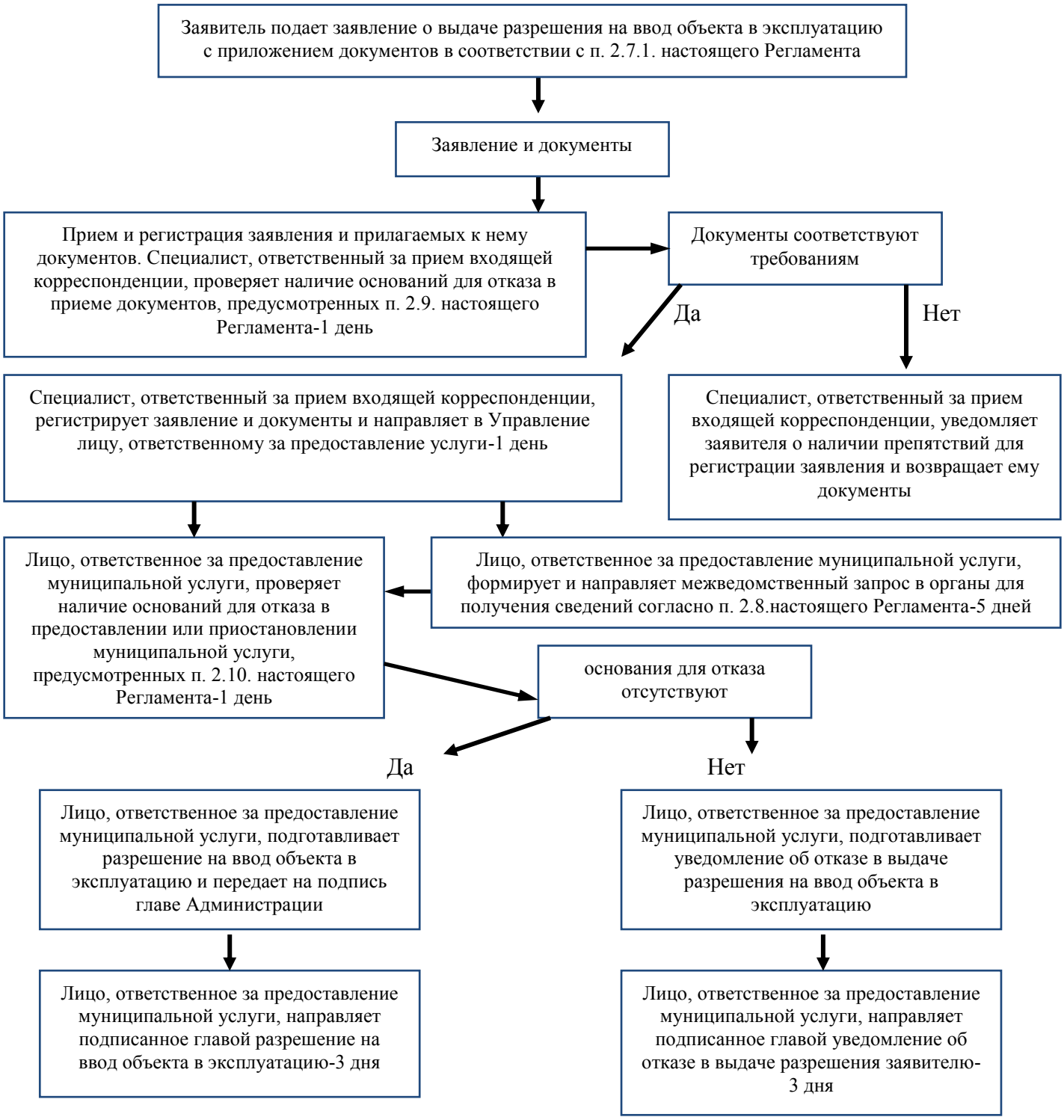
IV. Стоимость строительства
Стоимость строительства объекта - тыс. рублей
всего тыс. рублей
в том числе строительно-монтажных работ

_____ _____ _____
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____20___г.
М.П.

Приложение №7
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

БЛОК – СХЕМА
процедуры оформления разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 20.10.2014 № 2716
О проведении очередного ежегодного районного фестиваля «Семья года - 2014»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение постановления Нерюнгринской районной администрации от 02.10.2012 № 1962 «Об учреждении ежегодного районного фестиваля «Семья года», в целях сохранения и поддержки развития духовно-нравственного потенциала семей, воспитания уважения к статусу отца, матери, повышения ответственности родителей за рождение, воспитание и благосостояние детей, поддержки творческих способностей членов семьи, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести очередной районный фестиваль «Семья года - 2014» в 2 тура:

1.1. С 20 октября по 10 ноября 2014 года провести отборочный тур фестиваля в поселениях, на предприятиях, в организациях и учреждениях Нерюнгринского района.

1.2. Финал фестиваля провести 29 ноября 2014 года в Центре культуры и духовности имени А.С. Пушкина.

2. Утвердить состав оргкомитета районного фестиваля «Семья года - 2014» (приложение №1).

3. Утвердить план подготовки и проведения фестиваля (приложение №2).

4. Утвердить смету расходов фестиваля (приложения №3).

5. Муниципальному учреждению «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» (Хорошилова Л. И):

5.1. Профинансировать мероприятие за счет средств, предусмотренных в МЦП «Реализация отдельных направлений социальной политики в Нерюнгринском районе на 2014-2017 годы», согласно утверждённой сметы.

6. Муниципальному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (Назарчук С.В..) оказать методическую и практическую помощь в организации и проведении ежегодного районного фестиваля «Семья года - 2014».

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

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

Глава района ***А.В. Фитисов***

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 20.10.2014 № 2716
(приложение №1)

Состав организационного комитета районного фестиваля «Семья года-2014»

Фитисов Андрей Владимирович – глава МО «Нерюнгринский район», **председатель оргкомитета;**

Максимова Зинаида Семёновна – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, **заместитель председателя оргкомитета;**

Бакирова Екатерина Александровна – главный специалист отдела социальной и молодёжной политики, **секретарь оргкомитета.**

Члены оргкомитета:

Адамова Ирина Ивановна – директор ГОУ СПО НМК;

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

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

Бараханова Наталья Васильевна – председатель Нерюнгринского районного Совета женщин;

Галюк Ольга Сергеевна – заместитель директора ГКУ «Центр занятости населения Нерюнгринского района»;

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

Игнатенко Ольга Георгиевна – глава Иенгринского эвенкийского национального наслега;

Кончин Валерий Иванович – глава городского поселения «Посёлок Беркакит»;

Назарчук Светлана Васильевна – начальник Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района;

Овчинникова Ирина Анатольевна – начальник Управления образования Нерюнгринской районной администрации;

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

Подмазкова Ирина Юрьевна – директор АУ РС(Я) ЮЯТК;

Рудакова Наталья Валентиновна – главный специалист по связям с общественностью Муниципального учреждения «Служба организационно-технического обеспечения предоставления муниципальных услуг»;

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

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

Ткаченко Вита Ивановна – глава городского поселения «Поселок Золотинка»;

Шевченко Татьяна Афанасьевна – директор ЦКиД им. А. С. Пушкина;

Щегельняк Роман Михайлович – директор по персоналу ХК ОАО «Якутуголь»;

Экова Татьяна Евгеньевна – глава городского поселения «Посёлок Чульман».

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации ***В. А. Табуркин***

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 20.10.2014 № 2716
(приложение №2)

План подготовки и проведения
ежегодного районного фестиваля «Семья года-2014»

№	Мероприятие	Ответственные	**Сроки исполнения**
1	Заседания оргкомитета по подготовке и проведению фестиваля	Максимова З,С. Аюрова М.В.	октябрь- ноябрь
2	Подача заявок на проведение отборочных туров	Главы поселений; руководители учреждений	До 20.10.2014г.
3	Организационная работа по подготовке и проведению фестиваля в поселениях, учреждениях, организациях, на предприятиях района	Главы поселений; руководители предприятий	октябрь - ноябрь
4	Подготовка победителей к участию в финале районного фестиваля.	Главы поселений; руководители предприятий, Шевченко Т.А.	октябрь -ноябрь
5	Полиграфический заказ (афиши, грамоты, буклеты)	Аюрова М.В.; специалисты ОСиМП	До 15.11.2014г.
7	Работа с предпринимателями по приобретению призов для детей	Пашкова Л.А.	до 15.11.2014г.
8	Подготовка сценария финала фестиваля	Назарчук С. В.	До 15.11.2014г.
9	Приобретение цветов	Бакирова Е.А.	До 29.11.2014г.
10	Проведение финала фестиваля	Максимова З,С. Аюрова М.В.; специалисты ОСиМП; Шевченко Т.А.	29.11.2014г.
11	Работа жюри	Члены оргкомитета; Максимова З.С. специалисты СиМП	29.11.2014г.
12	Награждение	Фитисов А.В.	29.11.2014г.
13	Обеспечение явки зрителей	Профкомы предприятий; общественные организации; ссузы, вузы.	В дни отборочных туров и 29.11.2014г. на финал
14	Информация в СМИ	Рудакова Н.В.	октябрь - ноябрь

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации ***В.А. Табуркин***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 20.10.2014 № 2717
О проведении заключительного мероприятия молодёжной акции «Мы - будущее Нерюнгринского района» по борьбе с зависимостями: табакокурения, алкоголя и наркотических веществ

В целях профилактики асоциальных явлений в молодёжной среде, вовлечения в общественно значимую деятельность несовершеннолетних граждан и молодёжи, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 31 октября 2014 года заключительное мероприятие молодёжной акции «Мы - будущее Нерюнгринского района» по борьбе с зависимостями: табакокурения, алкоголя и наркотических веществ.

2. Утвердить смету расходов на проведение акции «Мы - будущее Нерюнгринского района», согласно приложению по борьбе с зависимостями: табакокурения, алкоголя и наркотических веществ.

3. МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» (Хорошилова Л.И.) произвести оплату расходов согласно смете.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Д.К. Дьячковского.

Глава района ***А.В. Фитисов***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 20.10.2014 № 2718
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 08.06.2011 № 1173 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район».

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

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

5. Контроль исполнения 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 20.10.2014 № 2718
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район»

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район (далее – муниципальная услуга), определения сроков, стандарта и последовательности действий (административных процедур).

1.1.2. 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).

1.1.3. Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности включают в себя:

1) сведения:

а) о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований;

б) о документах территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований;

в) о документах территориального планирования муниципальных образований, материалах по их обоснованию;

г) о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений;

д) о документации по планировке территории;

е) об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;

ж) о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

з) о геодезических и картографических материалах;

2) дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках.

В дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке помещаются разрабатываемые и принимаемые при подготовке документации по планировке территории, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства копии следующих документов и карт (схем):

1) градостроительный план земельного участка;

2) результаты инженерных изысканий;

3) сведения о площади, высоте, этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или схема планировочной

организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

4) документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;

5) заключение государственной экспертизы проектной документации;

6) разрешение на строительство;

7) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

8) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

а) заключение органа государственного строительного надзора;

б) акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта;

10) акт приемки объекта капитального строительства;

11) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

12) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

13) иные документы и материалы.

1.1.4. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район» в поселениях Нерюнгринского района осуществляется на основании соглашений о передаче части полномочий органов местного самоуправления городского (сельского) поселения органам местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в области градостроительной деятельности.

1.1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 29.12.2008 644-З № 181-IV «О градостроительной политике в Республике Саха (Якутия)»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

- иные действующие нормативные и правовые акты.

1.2. Лица, которым предоставляется муниципальная услуга

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (уполномоченным представителям по доверенности) (далее – заявители) по заявлению о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

1.2.2. 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).

1.2.3. 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 представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район».

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. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Местонахождение Управления:

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

2.3.2. График приема заявителей и иных заинтересованных лиц:

Понедельник	9.00-17.15	обед с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00-17.15	
Среда	9.00-17.15	
Четверг	9.00-17.15	
Пятница	9.00-17.00	
Суббота		Выходной
Воскресенье		

2.3.3. Контактные телефоны:

Администрации: (41147) 4-16-40

Управления: (41147)4-07-92, 4-17-75.

2.3.4. Электронная почта:

Администрации: cityhall@neruadmin.ru

Управления: neruarch@mail.ru

2.3.5. Информацию 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).

- на базе Многофункционального центра (МФЦ).

2.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.3.7. Информирование заявителей в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении непосредственно в администрацию, Управление, МФЦ;

при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.3.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.3.11. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.3.12. При непосредственном обращении заявителя специалист, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, осуществляющего прием и информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованное лицо направляется к другому специалисту, обладающему необходимыми познаниями в соответствующей сфере.

2.3.13. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, или для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, назначает заинтересованному лицу другое удобное для него время для устного информирования.

2.3.14. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление (мотивированный отказ в предоставлении) сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе информационной системы градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляет собой справку ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов, представленных на бумажном и (или) электронном носителе, в текстовой и (или) графической форме (далее – итоговый документ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.1.5. настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД установленной формы (Приложение № 1);

2) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2);

3) документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги;

4) копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление сведений из ИСОГД (в случае платного предоставления сведений ИСОГД).

2.7.2. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных п. 2.7.1. настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.8.1. В связи с тем, что в перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не входят документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги приведения перечня документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, яв-

ляется:

- несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- поступление заявления о прекращении рассмотрения обращения;
- письменное обращение, текс которого не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- отсутствие документа, подтверждающего факт оплаты предоставления сведений, при отсутствии у заинтересованного лица права на их бесплатное получение.
- определение или решение суда.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является наличие выявленных противоречий в документах, представленных заявителем.

2.10.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на 15 рабочих дней для предоставления заявителем всех необходимых документов.

2.10.3. Специалист готовит и направляет уведомление заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины и сроков исправления.

Подписанное уведомление выдается лично заявителю или законному представителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.10.4. В случае неустранения заявителем выявленных противоречий документов в течение срока, указанного в уведомлении, специалист осуществляет подготовку, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

2.10.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего Регламента;
- отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;
- если запрашиваемые сведения, документы, материалы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заявитель не имеет права доступа к такой информации;
- иные предусмотренные законодательством основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. На основании п.8, п.9, ст.57 Градостроительного кодекса Нерюнгринская районная администрация бесплатно осуществляет предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности об объектах капитального строительства в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме.

Муниципальная услуга предоставляется по запросам:

1) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

2) физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего межведомственного запроса администрацией, МФЦ, Управлением.

2.11.2. Размер платы за предоставление сведений устанавливается постановлением Нерюнгринской районной администрации ежегодно.

Муниципальная услуга предоставляется по запросам физических и юридических лиц платно, за исключением запросов, предусмотренных в п. 2.10.1 настоящего Регламента.

2.11.3. Оплата муниципальной услуги производится до подачи заявления о предоставлении сведений из ИСОГД.

Копия документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги за предоставление сведений, предоставляется заявителем в Управление, осуществляющее предоставление муниципальной услуги.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованными лицами через банк, или иную кредитную организацию, путем наличного или безналичного расчета.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается соответствующей квитанцией.

2.11.4. Внесенная плата подлежит возврату в случае, если плата внесена в большем размере, чем предусмотрено нормативным правовым актом, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

Возврат платежа осуществляется на основании заявления заявителя или его правопреемника либо на основании решения суда.

Заявление о возврате платежа представляется в Управление, в которое подавался запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления.

2.11.5. В заявлении о возврате платежа указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при его наличии), код причины постановки на учет (КПП) (при его наличии), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка), а также почтовый адрес или адрес электронной почты.

2.11.6. К заявлению о возврате платежа прикладывается оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платежа. Указанная копия документа заверяется расчетной организацией, осуществившей данный платеж. Заверение копии документа, подтверждающего перечисление платежа, не требуется в случае, если при представлении заявления о возврате платежа при личном обращении предъявляется оригинал документа, подтверждающего перечисление платежа, который возвращается заявителю.

2.11.7. В случае подачи заявления о возврате платежа

правопреемником заявителя к такому заявлению прикладываются документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику заявителя, в том числе заверенные в установленном порядке выписки из передаточных актов, разделительных балансов, единого государственного реестра юридических лиц.

2.11.8. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, или непредставлении документов, установленных пунктами 2.11.5., 2.11.6. административного Регламента, такое заявление считается неподанным и не рассматривается, о чем Управление, в которое подано такое заявление, не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет лицу, подавшему заявление о возврате платежа, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.

2.11.9. Реквизиты для перечисления оплаты:

Адрес:

678960 Республика Саха (Якутия),

г. Нерюнгри,

пр. Дружбы народов, д. 21

Получатель: УФК по Республике Саха (Якутия) (Нерюнгринская районная администрация),

ИНН **1434027046**, КПП **143401001**, Расчетный счет № **40101810100000010002**,

Банк получателя: ГРКЦ НБ РЕСП. САХА (ЯКУТИЯ) БАНКА РОССИИ Г.ЯКУТСК

БИК банка **049805001**, КБК (в платежном поручении в поле 104 заполнить): **65711301995050000130,** ОКТМО (в платежном поручении в поле 105 заполнить): **98660000**

Назначение платежа: **Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов**

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Организация приема заявителей или иных заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком работы Управления согласно п.2.3.2. настоящего Регламента.

2.14.2. 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;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.7.1. настоящего Регламента;
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной услуги.

2.14.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

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

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

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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.

2.15.2. 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 текущего года, 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.

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 – срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

2) проверка представленных документов - срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня;

3) оформление сведений из ИСОГД либо мотивированного отказа в выдаче сведений из ИСОГД – срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дня;

4) выдача сведений из ИСОГД или мотивированного отказа в выдаче сведений из ИСОГД заявителю – срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2. Последовательность выполнения администра-

тивных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию.

Заявление о предоставлении сведений ИСОГД подается лично (через представителя), почтовым отправлением, электронной почтой. При предоставлении материалов почтовым отправлением обязательна опись вложения документов.

Заявление и документы регистрируются специалистом, ответственным за прием документов и корреспонденции. Заявление и прилагаемые документы передаются ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления;

- передача заявления ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

В ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов уполномоченный специалист:

- осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие перечню, указанному в п. 2.7.1. настоящего Регламента. Если установлено, что заявителем не представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо обязано запросить у него недостающие документы;

- в случае наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе;

- принимает решение о предоставлении сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе ИСОГД либо об отказе в предоставлении таких документов.

В целях учета документов по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги ведется книга учета документов по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - книга учета документов), формируются дела по заявлениям о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

В книгу учета документов в строго хронологическом порядке вносятся следующие сведения:

1) сведения о заявлениях о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием даты. о документах, необходимых для выдачи сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, с указанием даты их приема, информации о заявителях, должностных лицах;

2) сведения об отказах в приеме документов;

3) сведения о письмах, содержащих мотивированные отказы в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

4) сведения о направлении в адрес заявителей запросов о предоставлении недостающих документов и (или) надлежащем оформлении представленных документов;

5) сведения о жалобах на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц структурного подразделения администрации, ответственных за выдачу сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

6) сведения о фамилии, имени, отчестве лиц, получивших копию сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности), подписи указанных лиц о получении указанных документов, сведения о дате и номере их доверенностей.

3.2.3. Оформление сведений из ИСОГД либо мотивированного отказа в выдаче сведений из ИСОГД.

Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным лицом наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче сведений из ИСОГД специалист оформляет итоговый документ в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года №85.

Результатом административной процедуры является подготовка и согласование сведений ИСОГД либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче сведений из информационной системы градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Подготовленные сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, заявление о подготовке сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и прилагаемые к нему документы подписываются главой муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.2.4. Выдача сведений из ИСОГД или мотивированного отказа в выдаче сведений из ИСОГД заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение либо уполномоченного представителя в Управление о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственное лицо осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Ответственное лицо осуществляет процедуры по включению сведений о муниципальной услуге в реестр выданных сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.5. Блок-схема процедуры предоставления сведений ИСОГД представлена в Приложении № 3 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль полноты предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

- проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности

действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Положением и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель (заместитель руководителя) Управления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей, несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Сотрудник Управления несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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 (бездействие) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) 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. 2.3.4. настоящего Регламента, а также обратиться лично к должностному лицу Управления в часы приема, указанные в п. 2.3.2. настоящего Регламента.

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. 2.3.3. 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 Регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.5.1. Письменное обращение должно содержать:

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

5.5.2. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением.

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

5.5.4. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

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

5.5.5. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 15 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 7 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации ***В.А. Табуркин***

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район»

Форма заявления о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Главе муниципального образования
«Нерюнгринский район»
_____
от
_____
(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные;
для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации: ОКПО, ОКОГУ,
ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)
Адрес:
_____
(для физических лиц - место регистрации
физического лица; для юридических лиц -
местонахождение юридического лица)
Контактный телефон:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить (сведения, копию документа) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на земельном участке под (дачу, жилой дом, гараж, магазин и т.д.)
_____
(нужное подчеркнуть)
_____
для (оформления, продления срока аренды, приватизации, оформления дополн. з/у) _____,
расположенного : _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:
- Копия топографического плана (топосъемка) от «__» _____ 20__ года.

Дата Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район»

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.

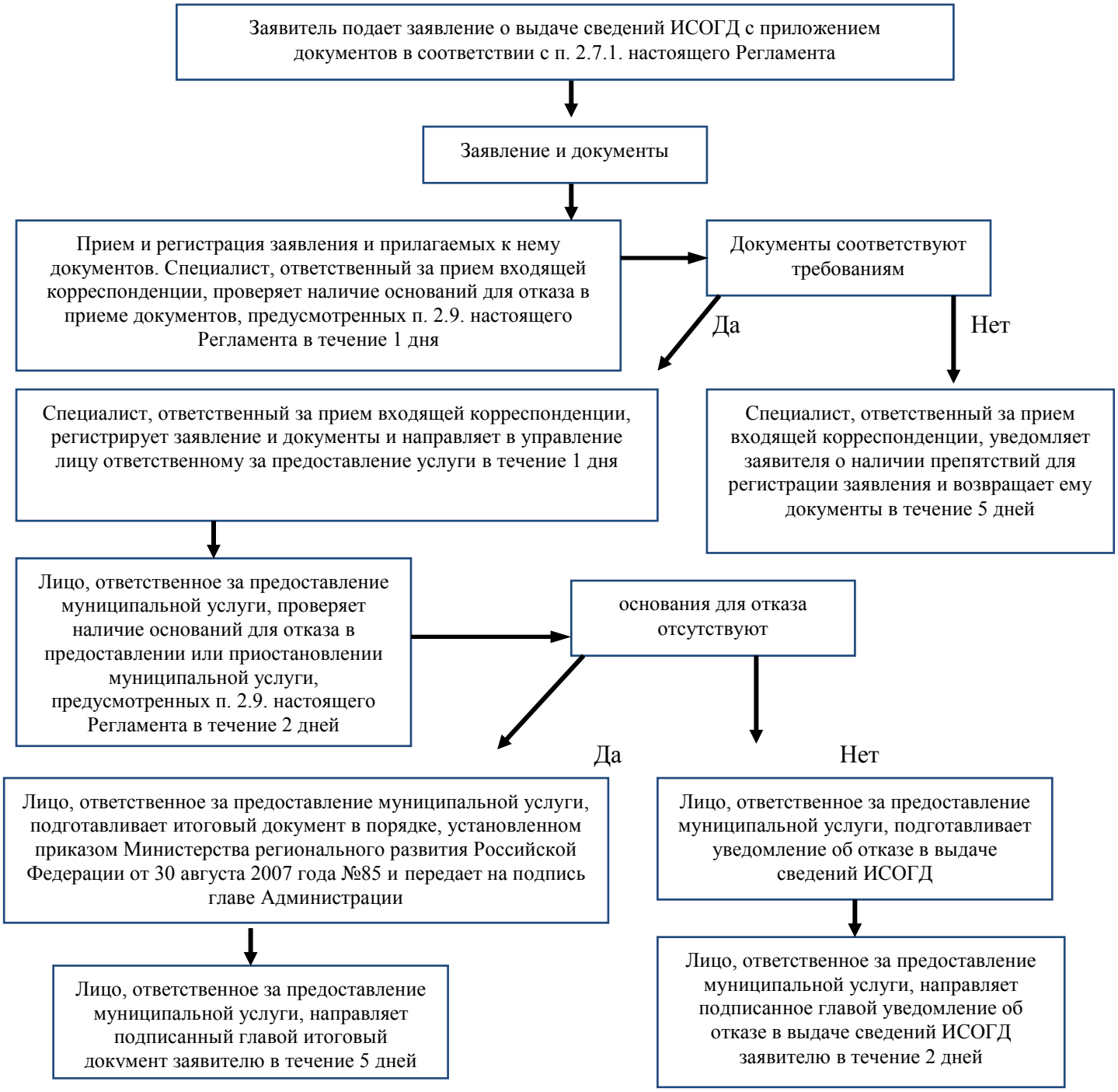
Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно. Предоставленные мной данные должны быть уничтожены по моему письменному требованию в течение 60 дней с даты получения требования об их уничтожении.

«____»_____20___г. _____

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район»

БЛОК – СХЕМА
Процедуры выдачи сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 20.10.2014 № 2742
О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 06.10.2010 №2210 «Об административной комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район»

В целях повышения эффективности и результативности деятельности административной комиссии в части рассмотрения дел об административных правонарушениях, руководствуясь Кодексом Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 06.10.2010 № 2010 «Об административной комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район» следующие изменения:

1.1 Приложение № 2 постановления «Состав административной комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район» изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силуПостановление Нерюнгринской районной администрации от 05.08.2014 №1909 «О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 06.10.2010 № 2210«Об административной комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района ***А.В. Фитисов***

Приложение к постановлению
Нерюнгринской районной администрации
от 20.10.2014 № 2742
(приложение № 1)

ОСНОВНОЙ И РЕЗЕРВНЫЙ СОСТАВ
административной комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район»

Основной состав		**Резервный состав**
Председатель	Савельева Т.Ю. – и.о. начальника административной комиссии (отдела) Нерюнгринской районной администрации	
Заместитель председателя	Нестеренко Н.Н. – начальник управления архитектуры и градостроительства	
Ответственный секретарь	Шульга О.А. - главный специалист административной комиссии(отдела) Нерюнгринской районной администрации.	
Члены комиссии		
1.	Лоскутова Л.В. – заместитель главы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и энергосбережения Нерюнгринской районной администрации	Лысенко А.А. – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергосбережения Нерюнгринской районной администрации
2.	Торгашина Е.В. - заместитель начальника юридического отдела Нерюнгринской районной администрации	Каминский В.Ю. - главный специалист управления архитектуры и градостроительства
3.	Шмидт В. В. – начальник управления промышленности, транспорта и связи	Ильина Е.Н. – главный специалист по охране труда управления промышленности транспорта и связи
4.	Шевченко А.В. – заместитель председателя Нерюнгринского районного Совета депутатов	Степанова А. Г. – главный специалист отдела материального обеспечения Нерюнгринского районного Совета депутатов
5.	Будуев С.Н. – председатель Нерюнгринского комитета охраны природы МОП РС(Я)	Мархвида О.С. – государственный инспектор Нерюнгринского комитета охраны природы МОП РС(Я)
6.	Литвинцев Р.А. – директор МУП «Переработчик»	Моисеев А.В. – заместитель директора по производству МУП «Переработчик»

7.	Черный С.А. – директор обособленного подразделения саморегулируемой организации по защите прав и законных интересов жилищно-коммунальных организаций, некоммерческое партнерства «ЖКХ-Групп»	Наумов А.И. – методист по работе с волонтерскими объединениями муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества г. Нерюнгри
8.	Ткач М.Ю.- врио начальника ОУУПиПДН ОМВД России по НР, майор полиции	Шекель Р.В. – старший участковый уполномоченный полиции ОУУПиПДН ОМВД России по НР, капитан полиции; Шахметов М.Р.- старший участковый уполномоченный полиции ОУУПиПДН ОМВД России по НР, капитан полиции; Ковалев С.А. - старший участковый уполномоченный полиции ОУУПиПДН ОМВД России по НР, капитан полиции

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации ***В.А. Табуркин***

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации в соответствии с п. 3 ст. 31 Земельного кодекса РФ, п. 10 ст. 3 Федерального закона от 26.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» и административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства на территории Нерюнгринского района», информирует о предстоящем предоставлении земельного участка:

№ п/п	Месторасположение земельного участка	Площадь, м²	Назначение земельного участка	Заявитель	Окончательный срок приема предложений, заявлений
1	РС (Я), Нерюнгринский район, с. Иенгра, 10 м на северо-восток от жилого дома № 12 по ул. Сосновая	1200	Строительство индивидуального жилого дома	Николаев Николай Данилович	22.11.2014

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

Вопросы, предложения, заявления и другая информация о предоставлении указанного земельного участка принимаются по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д. 21, Нерюнгринская районная администрация. Дополнительную информацию можно получить по телефонам 4-17-75, 4-07-92 (Управление архитектуры и градостроительства).

Начальник Управления архитектуры и градостроительства ***Н.Н. Нестеренко***

Правовая помощь

ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Указ Президента РФ от 14 октября 2014 г. № 668 “О совершенствовании порядка опубликования нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти”

Опубликование актов федеральных органов власти: что изменилось? Скорректирован Указ Президента РФ о порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативных правовых актов федеральных органов власти. Уточнено, что акты федеральных органов власти подлежат официальному опубликованию в «Российской газете» или Бюллетене нормативных актов федеральных органов власти (ранее - в «Российской газете», а также в Бюллетене). Кроме того, они теперь размещаются (публикуются) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru). Закреплено, что официальным опубликованием актов считается либо первая публикация полных текстов в «Российской газете» или Бюллетене, либо первое размещение (опубликование) на www.pravo.gov.ru. Уточнено, что официальными в т. ч. являются тексты, размещаемые на интернет-портале «Российской газеты» (www.rg.ru). Минюсту России поручено направлять для размещения (опубликования) на www.pravo.gov.ru электронные копии (образы) актов с обязательным

указанием сведений об их госрегистрации. Все указанные нормы вступают в силу с 01.01.2015. Закреплено, что акты, признанные Министерством не нуждающимися в госрегистрации, размещаются (публикуются) на www.pravo.gov.ru. Для этого федеральные органы власти направляют их электронные копии (образы) в течение 10 дней со дня издания. Данная норма вступает в силу с 01.01.2016.

Федеральные законы

Федеральный закон от 14 октября 2014 г. № 296-ФЗ "Об исполнении бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования за 2013 год"

Бюджет ФОМС за 2013 г. исполнен с профицитом. Утвержден отчет об исполнении бюджета ФОМС за 2013 г. За указанный период доходы бюджета Фонда составили 1 101,4 млрд руб. (104% от запланированного объема), расходы - 1 048,7 млрд руб. (99% от запланированных). В итоге бюджет Фонда за 2013 г. исполнен с профицитом в размере 52,6 млрд руб. Объем межбюджетных трансфертов из федерального бюджета составил 25,8 млрд руб. В отчетном году за счет средств Фонда осуществлялось финансирование ОМС в регионах, единовременных компенсационных выплат медработникам, родовых сертификатов, диспансеризации работающих граждан и детей-сирот и др.

Федеральный закон от 14 октября 2014 г. № 297-ФЗ "Об исполнении бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации за 2013 год"

Прошлогодний бюджет ФСС РФ исполнен с профицитом. Подведены итоги исполнения бюджета ФСС РФ за 2013 г. Доходы Фонда составили 603 499,3 млн руб. (или 102,2% к плановым показателям), расходы - 566 225,4 млн руб. (93,4%). При этом некассовые операции оцениваются в 359 828,3 млн руб. Таким образом, профицит бюджета достиг 37 273,9 млн руб. Доходы по ОСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством составили 413 406,5 млн руб. (99,8%). Из них 385 447,6 млн руб. - уплаченные страховые взносы (это на 27 605,2 млн руб. выше запланированных). Расходы - 395 793,2 млн руб. (90,6%). Число случаев временной нетрудоспособности за 2013 г. снизилось относительно предыдущего года на 0,56 млн. Однако увеличилась продолжительность 1 случая (в 2012 г. - 11,16 дней, в 2013 г. - 11,20 дней). Среднедневной размер больничных - 516 руб. Средний размер пособия по уходу за ребенком до полутора лет по отношению к 2012 г. увеличился на 435 руб. и составил 6 716,7 руб. Доходы по ОСС от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в 2013 г. составили 90 022,2 млн руб. (108,9%). По отношению к 2012 г. они выросли на 6 799,2 млн руб. или на 8,2%. Расходы по данному направлению оцениваются в 69 464,8 млн руб. (это на 5,6% больше, чем в 2012 г.). Средний по видам экономической деятельности тариф страховых взносов за 2013 г. - 0,52%. Доходы от недоимки, пеней и штрафов по взносам в Фонд (задолженность на 1 января 2001 г. по страховым взносам, переданная в МНС России) достигли 63,2 млн руб. (или 168% от запланированных, но ниже поступлений 2012 г. на 7,6%). Средства, передаваемые Фонду из других бюджетов, поступили в полном объеме (129 001 млн руб.).

Федеральный закон от 14 октября 2014 г. № 298-ФЗ "Об исполнении бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации за 2013 год"

Утвержден отчет об исполнении бюджета ПФР за 2013 г. Доходы ПФР в отчетном году составили 6 388,4 млрд руб. (102,6% от прогнозируемых объемов), расходы - 6 378,5 млрд руб. (99,4% от прогнозных). Общий профицит бюджета Фонда за 2013 г. - 9,8 млрд руб. (за счет средств для финансирования накопительной части трудовых пенсий). Сумма межбюджетных трансфертов, полученных из федерального бюджета, - 2 843,2 млрд руб. Общая численность пенсионеров на конец 2013 г. составила 41 млн человек. Средний размер трудовой пенсии по старости увеличился за 2013 г. на 9,5% и на начало 2014 г. составил 10 716 руб., превысив прожиточный минимум пенсионера в 1,8 раза. Материнский (семейный) капитал на 2013 г. установлен в размере 408 960,5 руб. В 2013 г. почти в 3 раза увеличилось число граждан, вступивших в госпрограмму софинансирования пенсионных накоплений.

Федеральный закон от 14 октября 2014 г. № 299-ФЗ "Об особенностях применения отдельных положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя"

Урегулированы трудовые отношения в Крыму и Севастополе в переходный период. Урегулированы особенности применения отдельных положений нормативных правовых актов России, содержащих нормы трудового права, в связи с образованием новых субъектов Федерации - Крыма и Севастополя. В частности, предусмотрено следующее. Трудовые договоры должны быть приведены в соответствие с требованиями трудового законодательства России не позднее 1 января 2015 г. Ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, заключившим трудовые договоры до вступления данного закона в силу, предоставляются как до принятия новых субъектов. До 1 января 2016 г. применяются результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной на территориях Республики и города, если срок ее действия закончился в период со дня образования новых субъектов до 1 января 2015 г. (за исключением отдельных случаев). В отношении рабочих мест, на которых аттестация не была проведена, с 1 января 2015 г. организуется специальная оценка условий труда. Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Федеральный закон от 14 октября 2014 г. N 300-ФЗ «О внесении изменений в статью 33 Федерального закона «О политических партиях»

Увеличено госфинансирование политических партий. Речь идет о финансировании по результатам выборов депутатов Госдумы. Если федеральный список кандидатов, выдвинутый политической партией на выборах депутатов Госдумы, получил не менее 3% голосов избирателей, принявших участие в голосовании по федеральному избирательному округу, то партия может рассчитывать на ежегодное финансирование из федерального бюджета. За каждый полученный федеральным списком кандидатов голос ранее полагалось 50 руб. Поправками эта сумма увеличена до 150 руб. Одновременно отменяется норма о ежегодной индексации на уровень инфляции размеров госфинансирования политических партий. Федеральный закон вступает в силу с 1 января 2015 г.

Федеральный закон от 14 октября 2014 г. № 301-ФЗ "О внесении изменения в статью 14 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"

Терминологию Закона об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних уточнили. Поправки направлены на приведение Закона

об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствие с новым Законом об образовании. Уточнено, что органы управления образованием ведут учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях (а не учреждениях).

Федеральный закон от 14 октября 2014 г. № 302-ФЗ "О внесении изменений в статью 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе»

Студентов ссузов будут призывать только по окончании обучения. Скорректирован Закон о воинской обязанности и военной службе. Установлено, что обучающиеся по очной форме по программам среднего профобразования имеют право на отсрочку от призыва в период освоения таких программ, но не свыше сроков получения указанного образования. Ранее отсрочка предоставлялась в период освоения программ, но не свыше указанных сроков, и до достижения обучающимися возраста 20 лет. Поправка вступает в силу с 01.01.2017. С этой даты обучающиеся, которым отсрочка была предоставлена в соответствии с прежней нормой, пользуются ею в течение всего периода освоения образовательных программ, но не свыше сроков получения среднего профессионального образования.

Федеральный закон от 14 октября 2014 г. № 303-ФЗ "О внесении изменения в статью 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях»

Государство готово поддержать поисковые отряды. Согласно действующему законодательству государственные и местные органы власти могут оказывать поддержку отдельным социально ориентированным НКО. Поправки расширяют перечень таких НКО. В него включены организации, которые проводят поисковые работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества. Данный вид деятельности должен быть прописан в учредительных документах НКО.

Федеральный закон от 14 октября 2014 г. № 305-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О средствах массовой информации"

Доля иностранного участия в российских СМИ минимизирована. Ранее иностранным юридическим и физическим лицам, а также российским организациям с более чем 50% иностранным участием запрещалось выступать учредителями СМИ. Данные ограничения позволяли зарубежным элементам контролировать учредителей СМИ и влиять на принятие стратегических решений. В отдельных случаях это могло угрожать информационной безопасности государства и наносить вред правам и свободам российских граждан. В связи с этим принятые поправки запрещают учреждать СМИ, выступать его редакцией, а также владеть, управлять или контролировать более 20% долей (акций) в уставном капитале участника (члена, акционера) учредителя или редакции СМИ следующим категориям лиц: иностранным государствам, международным организациям, россиянам, имеющим гражданство другой страны, апатридам, иностранным физическим и юридическим лицам, а также нашим организациям с иностранным участием более 20%. Условие - если иное не предусмотрено международным договором России. Закреплен универсальный механизм контроля участия иностранных элементов в системе владения, управления и контроля СМИ. В случае нарушения данных требований предусмотрено ограничение корпоративных прав указанных лиц (права голосования, права управления, права на получение информации о деятельности организации и т. д.) как акционеров учредителей СМИ, так и акционеров организаций, являющихся акционерами учредителей СМИ. Кроме того, любые сделки, которые приводят к нарушению установленных требований, признаются ничтожными. Федеральный закон вступает в силу с 1 января 2016 г., за исключением отдельных положений.

Федеральный закон от 14 октября 2014 г. № 306-ФЗ "О внесении изменения в статью 36 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации"

Референдум по инициативе общественного объединения: дополнительные требования. Скорректирован Закон об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме. Инициатива проведения референдума может выдвигаться избирательным или иным общественным объединением. Предусматривается, что в таких случаях ходатайство должно быть подписано всеми членами руководящего органа объединения либо его регионального отделения или иного структурного подразделения (соответственно уровню референдума), поддержавшими решение о выдвижении инициативы проведения референдума.

Федеральный закон от 14 октября 2014 г. № 307-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации в связи с уточнением полномочий государственных органов и муниципальных органов в части осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Госконтроль, лицензирование отдельных видов деятельности, ответственность за нарушение ПДД: нововведения. Поправки касаются осуществления государственного и муниципального контроля, а также ответственности за нарушения правил дорожного движения. Во-первых, внесены коррективы в ряд законов: упорядочен понятийный аппарат; актуализированы структура и система федеральных органов исполнительной власти; уточнено разграничение контрольных и надзорных полномочий ряда ведомств. Во-вторых, уточнены и разграничены полномочия органов и должностных лиц по составлению протоколов и рассмотрению дел об административных правонарушениях. Кроме того, усовершенствован порядок организации и проведения проверок юрлиц и предпринимателей. Предусмотрено ведение единого реестра проверок хозяйствующих субъектов. Скорректирован порядок лицензирования отдельных видов деятельности. Отменяется лицензирование деятельности по тушению лесных пожаров. Лицензирование деятельности по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений заменяется саморегулированием в этой области. Значительная часть поправок касается ответственности за нарушения правил дорожного движения. Так, уточнены условия привлечения к ответственности за управление транспортным средством с нарушением правил установки на нем государственных регистрационных знаков. Наказывать будут и в случаях, если знаки видоизменены либо оборудованы с применением устройств или материалов, препятствующих их идентификации либо позволяющих их видоизменить или скрыть. Для операторов ТО введены значительные штрафы за фиктивный техосмотр. Смягчено

наказание за неуплату в срок административного штрафа, назначенного за зафиксированное видеокамерой нарушение ПДД. За это более не будут назначать административный арест до 15 суток. Уточнен порядок производства по делам об административных правонарушениях. Так, при применении обеспечительных мер (включая медосвидетельствование на состояние опьянения) и для фиксации совершения процессуальных действий (кроме личного досмотра) разрешено вместо понятых применять видеозапись. Отменена такая обеспечительная мера, как снятие с автомашины государственных регистрационных знаков (т. н. запрет эксплуатации). Предусмотрена возможность направления «писем счастья» (постановлений о привлечении к ответственности за нарушение ПДД) в электронном виде через Единый портал госуслуг. Уточнен порядок возврата водительских прав после их лишения. Это будут делать только после уплаты наложенных на водителя штрафов за нарушения ПДД. Федеральный закон вступает в силу через 30 дней после его официального опубликования, за исключением отдельных положений, для которых предусмотрены иные сроки введения в действие.

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства РФ от 7 октября 2014 г. № 1016 «О внесении изменений в требования к схемам теплоснабжения, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. № 154”

Какие еще сведения должна содержать схема теплоснабжения? Скорректированы требования к схемам теплоснабжения. Введено понятие возобновляемых источников энергии. Это - энергия солнца, ветра, вод (в т. ч. сточных), за исключением случаев ее использования на гидроаккумулирующих электроэнергетических станциях, энергия приливов, волн водных объектов, геотермальная энергия с использованием природных подземных теплоносителей, низкопотенциальная тепловая энергия земли, воздуха, воды с использованием специальных теплоносителей, биомасса, включающая в себя специально выращенные для получения энергии растения, в т. ч. деревья, а также отходы производства и потребления, за исключением тех, которые получены в процессе использования углеводородного сырья и топлива, биогаз, газ, выделяемый отходами производства и потребления на свалках таких отходов, газ, образующийся на угольных разработках. В схеме теплоснабжения дополнительно приводится анализ целесообразности ввода новых и реконструкции существующих источников тепловой энергии с использованием возобновляемых источников энергии. Также указывается вид топлива, потребляемый источником тепловой энергии, в т .ч с использованием возобновляемых источников энергии.

Постановление Правительства РФ от 13 октября 2014 г. № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»

Ухаживаете за ребенком-инвалидом? Имеете право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц! Установлен порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами. Гражданину полагаются 4 таких дня в календарном месяце. Они предоставляются по заявлению лица и оформляются приказом (распоряжением) работодателя. Периодичность подачи заявления (ежемесячно, 1 раз в квартал, 1 раз в год, по мере обращения или др.) определяется гражданином по согласованию с работодателем. Перечислены документы, которые необходимо представить для получения дополнительных оплачиваемых дней. Это справка об инвалидности ребенка, документ, подтверждающий его место жительство (пребывания или фактического проживания), свидетельство о рождении (усыновлении) либо документ об установлении опеки, попечительства над ребенком-инвалидом. Нужно предъявить их оригиналы или копии. Также необходимо представить справку с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что он не воспользовался льготой в соответствующем месяце. Документ об инвалидности ребенка подается работодателю в соответствии со сроками ее установления (1 раз, 1 раз в год, в 2 года или в 5 лет). Справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) - каждый раз при обращении. Остальные - 1 раз. Если один из родителей (опекунов, попечителей) не состоит в трудовых отношениях либо является ИП, адвокатом, нотариусом или иным лицом, занимающимся частной практикой, членом зарегистрированных семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, то данный факт нужно документально подтверждать каждый раз при обращении с заявлением. Справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) не требуется, если имеется документальное подтверждение факта его смерти, признания безвестно отсутствующим, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания в служебной командировке свыше 1 календарного месяца или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что он не может ухаживать за ребенком-инвалидом, а также если он уклоняется от его воспитания. Если одним из родителей (опекуном, попечителем) дополнительные оплачиваемые выходные дни в календарном месяце использованы частично, другому в этом же периоде предоставляются оставшиеся дни. Дни не предоставляются лицу в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения зарплаты, а также по уходу за ребенком до 3 лет. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня. Если в семье более 1 ребенка-инвалида, то количество предоставляемых дней не увеличивается. Дни, предоставленные, но не использованные в связи с болезнью лица, предоставляются ему в этом же календарном месяце (при условии окончания временной нетрудоспособности в указанном месяце и предъявления «больничного»). В остальных случаях не использованные в календарном месяце дни на другой месяц не переносятся. Дни оплачиваются исходя из среднего заработка родителя (опекуна, попечителя).

Ведомственные правовые акты

Приказ Министерства энергетики РФ от 15 августа 2014 г. № 529 “Об утверждении форм по учету нефти”

Утверждены формы документов, необходимых для учета нефти. В мае 2014 г. Правительство РФ утвердило единые правила учета обезвоженной, обессоленной и стабилизированной нефти, а также фактических потерь при ее добыче. По результатам учетных операций составляется баланс нефти, содержащий сведения о количестве добытой организацией массы нетто ресурсов, об их использовании и остатках на начало и конец отчетного периода. Нефть, передаваемая для транспортировки, должна сопровождаться паспортом качества. Он устанавливает соответствие показателей ресурсов, полученных в результате лабораторных испытаний, требованиям нормативной документации. В рамках учета также формируется

месячный эксплуатационный рапорт. Он содержит данные о массе нетто нефти, добытой в отчетный период по каждой скважине, каждой залежи месторождения и по месторождению (участку недр) в целом. Утверждены формы указанных паспорта, рапорта, а также расчета массы нетто и фактических остатков остатков нефти на объектах ее сбора и подготовки. Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 октября 2014 г. Регистрационный № 34219.

Приказ Министерства транспорта РФ от 30 июля 2014 г. № 211
"Об утверждении Порядка выдачи свидетельств о соответствии нормам, установленным Соглашением о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов и о специальных транспортных средствах, предназначенных для этих перевозок, подписанным в Женеве 1 сентября 1970 г., для изотермических транспортных средств, транспортных средств-ледников, транспортных средств-рефрижераторов или отапливаемых транспортных средств"

Как получить свидетельство о соответствии спецтранспорта нормам Соглашения о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов? Урегулирован порядок выдачи свидетельств о соответствии нормам, установленным Соглашением о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов и о специальных транспортных средствах. В данном случае к последним относятся изотермические, ледники, рефрижераторы или отапливаемые, используемые в автомобильном сообщении. Свидетельства выдаются для новых и находящихся в эксплуатации транспортных средств, а также взамен временных документов. Заинтересованные лица направляют в ФБУ «Росавтотранс» заявления. Приведен перечень прилагаемых документов. Учреждение регистрирует заявления, проверяет комплектность материалов, достоверность сведений. В срок, не превышающий 20 календарных дней, в Минтранс России направляется одно из следующих предложений: о выдаче свидетельств, об отказе в этом. Соответствующие решения Министерство принимает в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявлений. При проведении испытаний, предусмотренных соглашением, свидетельство выдается на срок, указанный в протоколе испытания, но не более чем на 6 лет. При осуществлении экспертной проверки - максимум на 3 года. ФБУ ведет перечень предоставленных свидетельств. Он публикуется на сайте учреждения. Закреплена процедура получения дубликата документа. Юрлица и ИП, перевозящие скоропортящиеся грузы автомобильным транспортом в городском, пригородном и междугородном сообщении на дату вступления приказа, должны получить свидетельства до 1 января 2016 г. Ранее утвержденные правила контроля и освидетельствования транспортных средств признаны утратившими силу. Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 октября 2014 г. Регистрационный № 34247.

Приказ Федеральной антимонопольной службы от 16 июня 2014 г. № 390/14
"Об утверждении Порядка определения совокупной доли участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале хозяйственных обществ, совокупной доли участия юридических лиц в уставном капитале дочерних хозяйственных обществ, совокупной доли участия дочерних хозяйственных обществ в уставном капитале их дочерних хозяйственных обществ и Порядка уведомления заказчиков об изменении совокупной доли участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале хозяйственных обществ, совокупной доли участия юридических лиц в уставном капитале дочерних хозяйственных обществ, совокупной доли участия дочерних хозяйственных обществ в уставном капитале их дочерних хозяйственных обществ"

Закупки товаров, работ, услуг отдельными видами юрлиц: определяем совокупную долю участия в уставном капитале хозобществ. Специальным законом были установлены особенности закупки товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц. К последним, в частности, относятся госкорпорации, госкомпании, субъекты естественных монополий, регулируемые организации, работающие в сфере электро-, газо-, тепло- и водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, унитарные предприятия, автономные учреждения, а также хозобщества, в уставном капитале которых доля участия Российской Федерации, региона, муниципалитета в совокупности превышает 50%. Кроме того, речь идет о дочерних хозобществах, в уставном капитале которых более половины долей в совокупности принадлежит вышеперечисленным юрлицам, а также о тех, в которых первые владеют от 50% долей уставного капитала. В связи с этим закреплен порядок определения рассматриваемых долей. Прописаны правила уведомления заказчиков об изменении совокупной доли участия в уставном капитале соответствующих хозобществ. Зарегистрировано в Минюсте РФ 7 октября 2014 г. Регистрационный № 34254.

Приказ Федеральной миграционной службы от 24 сентября 2014 г. № 528
«Об утверждении Порядка представления администрациями гостиниц, санаториев, домов отдыха, пансионатов, кемпингов, туристских баз, медицинских организаций или других подобных учреждений, учреждений уголовно-исполнительной системы, исполняющих наказания в виде лишения свободы или принудительных работ, информации о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания в территориальные органы ФМС России"

Гостиница, турбаза и тому подобное учреждение могут сообщить в миграционный орган о регистрации гражданина по месту пребывания в электронной форме. Прописано, как администрации гостиниц, санаториев, домов отдыха, пансионатов, кемпингов, туристских баз, медицинских организаций, других подобных учреждений, а также учреждений УИС представляют в миграционные органы информацию о регистрации и снятии граждан России с регистрационного учета по месту пребывания. Сведения подаются в территориальный орган ФМС России непосредственно на бумажном или электронном носителе либо по сетям электросвязи. Также их можно представить через информационно-телекоммуникационные сети. Способ подачи данных в электронном виде определяется исходя из технических возможностей миграционных органов. Чтобы представлять информацию в электронной форме, администрация должна направить в миграционный орган запрос на осуществление информационного взаимодействия. Приведены требования к его содержанию. Кроме того, передаваемая информация скрепляется квалифицированной электронной подписью. Отметим, что регистрация и снятие граждан России с регистрационного учета по месту пребывания производятся соответственно по их прибытии в указанные учреждения и выбытии из них. Сведения о регистрации и снятии с регистрационного учета представляются в течение суток. Зарегистрировано в

Минюсте РФ 7 октября 2014 г. Регистрационный № 34256.

Приказ Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 7 марта 2014 г. № 134 «Об утверждении Порядка определения конкретных размеров ставок регулярных платежей за пользование недрами»

Рассчитываем размер ставки регулярного платежа за пользование недрами. Урегулирован порядок определения конкретного размера ставки регулярного платежа за пользование недрами по каждому участку, на который выдается лицензия. Такие показатели должны находиться в пределах минимальных и максимальных значений, установленных законодательством. Исключения составляют участки недр местного значения. В отношении них ставки определяют органы госвласти регионов. Ставки рассчитываются в зависимости от экономико-географических условий, размеров участка, вида полезного ископаемого, продолжительности работ, степени геологической изученности территории, степени риска. Приведена формула. При этом применяются поправочные коэффициенты (от 0 до 1). Установлены особенности расчета ставок при пользовании недрами по участкам, расположенным во внутренних морских водах, в территориальном море, на континентальном шельфе и в исключительной экономической зоне, а также за пределами России на территориях, находящихся под ее юрисдикцией. Зарегистрировано в Минюсте РФ 8 октября 2014 г. Регистрационный № 34266.

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2014 г. № 291н «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по назначению и выплате пособия по беременности и родам в случае прекращения деятельности страхователем на день обращения застрахованного лица за пособием по беременности и родам либо в случае невозможности его выплаты страхователем в связи с недостаточностью денежных средств на его счете в кредитной организации и применением очередности списания денежных средств со счета, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации, либо в случае отсутствия возможности установления местонахождения страхователя и его имущества, на которое может быть обращено взыскание, при наличии вступившего в законную силу решения суда об установлении факта невыплаты таким страхователем пособия по беременности и родам застрахованному лицу»

Есть основание обратиться за «декретными» в органы соцстраха? Пособие назначат и выплатят по новым правилам! В некоторых случаях пособие по беременности и родам назначают и выплачивают территориальные органы ФСС России. Речь идет о ситуациях, когда на день обращения за соответствующей суммой страхователь прекратил деятельность. Либо выплата невозможна в связи с недостаточностью денег на его счете в кредитной организации и применением очередности списания средств, предусмотренной ГК РФ. Либо если нельзя установить местонахождение страхователя и его имущества, на которое может быть обращено взыскание, при наличии вступившего в законную силу решения суда об установлении факта невыплаты пособия. Заново утвержден Административный регламент ФСС России по оказанию такой госуслуги. Существенных изменений процедура не претерпела. Как и ранее, территориальный орган Фонда назначает и выплачивает пособие в течение 10 календарных дней с даты поступления необходимых документов. В перечень последних включено вышеуказанное решение суда. Список документов по-прежнему является исчерпывающим. Материалы можно представить лично либо в многофункциональный центр или по почте. Заявление - в электронном виде. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут. Пересмотрены требования к местам оказания услуги, к порядку информирования о ней. Обновлены мероприятия по контролю за оказанием госуслуги. Усовершенствован досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориальных органов Фонда и их должностных лиц. Прежний административный регламент признан утратившим силу. Зарегистрировано в Минюсте РФ 9 октября 2014 г. Регистрационный № 34271.

Информация Банка России от 1 октября 2014 г. “О предельных размерах базовых ставок и коэффициентах страховых тарифов по ОСАГО”

О новых тарифах по ОСАГО. Банк России издал указание о тарифах по ОСАГО. Оно устанавливает минимальные и максимальные значения базовой ставки тарифа («тарифный коридор»), коэффициенты тарифов, в т. ч. коэффициент, предусматривающий возможность управления транспортным средством с прицепом к нему. Прописаны требования к структуре тарифов, а также порядок их применения страховщиками при определении страховой премии по ОСАГО. Максимальное увеличение размера базовых ставок составит 30% от действующих уровней, а размер «тарифного коридора» оценен в 5,2 процентных пункта в сторону снижения от максимального значения. Страховые организации будут определять размер базового тарифа в пределах «тарифного коридора» самостоятельно по каждой категории транспортного средства в зависимости от территории его преимущественного использования. Документ, устанавливающий размеры базового тарифа, должен быть размещен на сайте страховщика. Указание вступит в действие со дня признания утратившим силу прежнего постановления Правительства РФ о тарифах ОСАГО. С 1 октября 2014 г. максимальный размер страховой выплаты по ОСАГО в части причинения вреда имуществу 1 потерпевшего увеличивается со 120 тыс. до 400 тыс. руб. Уровень максимально допустимого износа на комплектующие изделия (детали, узлы и агрегаты), подлежащие замене при восстановительном ремонте, снижается с 80% до 50%.

Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2014 г. № 82 “О внесении изменений в единую Товарную номенклатуру внешнеэкономической деятельности Таможенного союза и Единый таможенный тариф Таможенного союза в отношении отдельных видов комплектующих для гражданских воздушных судов”

Установлена нулевая ставка пошлины на ввоз отдельных комплектующих для гражданских самолетов. Вводятся нулевые ставки пошлин на ввоз отдельных комплектующих для гражданских воздушных судов. В частности, речь идет о клапанах обратных (невозвратных) из литейного чугуна или стали, арматуре, резиновых уплотнителях, подшипниках скольжения для валов и пр. Решение вступает в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования.

Решение Высшего Евразийского экономического совета от 10 октября 2014 г. № 85 “Об определении размера, валюты платежа, порядка зачисления, использования и возврата пошлины,

уплаченной хозяйствующими субъектами при обращении в Суд Евразийского экономического союза"

О пошлине при обращении в Суд ЕврАзЭС. Установлено, что при обращении в Суд ЕврАзЭС хозяйствующий субъект до подачи заявления уплачивает пошлину в размере 37 тыс. руб. Начиная с 01.01.2016 размер пошлины корректируется в соответствии с индексом роста потребительских цен, прогнозируемым при подготовке проекта бюджета ЕврАзЭС. В случае удовлетворения требований хозяйствующего субъекта уплаченная им пошлина возвращается по решению Суда в течение 10 рабочих дней с даты вступления решения в силу. Пошлина возвращается путем перечисления с депозитного счета Суда на счет хозяйствующего субъекта. Если в течение 3 лет с даты поступления пошлины на депозитный счет хозяйствующий субъект не подал заявление в Суд, то средства перечисляются с депозитного счета на специальный. Утверждено Положение о формировании специального счета Суда и использовании поступающих на него средств. Решение вступает в силу с даты вступления в силу Договора о ЕЭС.

Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 30 сентября 2014 г. № 02-645

О признании в России документов об образовании, полученных в Украине. Приведена информация о признании в России документов об образовании, полученных в Украине. Органам власти регионов, осуществляющим переданные полномочия в сфере образования, предлагается разместить ее на своих сайтах. Лицам, имеющим документы об образовании, полученные в Украине, и желающим на территории России воспользоваться правом на образование или труд, необходимо пройти процедуру признания таких документов. В признании не нуждаются 3 группы документов: документы гособразца, полученные в Украине после 26.05.2000; об образовании лиц, признанных гражданами России в соответствии с Законом о принятии в Россию Крыма; полученные в Украине до 15.05.1992 (иностранными не считаются). За признание отвечает Рособрнадзор. Желающие уточнить информацию о том, нуждается ли документ в признании, должны сделать копии документа и приложения (если оно предусмотрено) с переводом на русский язык, заверить их у нотариуса и направить в Рособрнадзор или ФГБНУ «Главэкспертцентр». Более подробную информацию о признании можно получить на сайте Национального информационного центра (nic.gov.ru) или по телефону справочной службы ФГБНУ «Главэкспертцентр» +7 (495) 317-17-10. Лицам, имеющим медицинское и фармацевтическое иностранное образование, для работы в России нужно получить допуск в Росздравнадзоре.

Разъяснения Министерства экономического развития РФ и Федеральной антимонопольной службы от 16 октября 2014 г. №№ 25361-ЕЕ/Д28и, АЦ/41845/14 "О позиции Минэкономразвития России и ФАС России по вопросу о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения лиц, находящихся в пунктах временного размещения, вынужденно покинувших территорию Украины"

Госзакупки товаров для нужд украинских беженцев: разъяснения. Разъяснено, что при закупках товаров, работ и услуг для обеспечения украинских беженцев, находящихся в пунктах временного размещения, должен применяться Закон о контрактной системе. При этом с учетом срочности таких закупок могут использоваться предусмотренные законом процедуры, не требующие длительных временных затрат для их проведения. Если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) не превышает 3 млн руб., разрешается организовать электронный аукцион. Извещение о его проведении размещается заказчиком не менее чем за 7 дней до окончания подачи заявок на участие в торгах. Кроме того, заказ может быть размещен у единственного поставщика. Для этого должны выполняться следующие условия. Во-первых, заказчики по объективным причинам не располагают временем для проведения конкурентных процедур закупок. Во-вторых, товары (работы, услуги) приобретаются за счет межбюджетных трансфертов, выделяемых регионам на временное социально-бытовое обустройство беженцев. В-третьих, закупаемые товары, работы и услуги не должны быть включены в перечень тех, которые необходимы для оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий ЧС природного или техногенного характера (данный список утвержден Правительством РФ).

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

Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

Отпечатано в МУП "Нерюнгринская городская типография"

Объем 6,5 п.л.
Тираж 180 экз.
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Д.народов, 21, т. 4-04-77

Места распространения: Нерюнгринская 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".