



БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 1 апреля 2010 г.

№ 13 (186)

Издается с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ № 548 от 15.03.2010 г.

«О подготовке объектов жизнеобеспечения, жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Нерюнгринского района к работе в зимний период 2010-2011 г.г.»

В соответствии с постановлением Правительства РС(Я) от 28.02.2010 г. № 68 «Об основных мерах по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и предприятий топливно-энергетического комплекса РС(Я) к отопительному периоду 2010-2011 годов», приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики РС(Я) от 12.03.2010 г. № 152-п «Об исполнении постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 февраля 2010 года № 68», для своевременной и качественной подготовки систем жизнеобеспечения, объектов жилищного фонда, соцкультбыта МО «Нерюнгринский район» к работе

в отопительный период 2010-2011 годов, предупреждения возникновения аварийных ситуаций в течение отопительного периода, учитывая итоги отопительного сезона 2009-2010 годов, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать при Нерюнгринской районной администрации постоянно действующую комиссию по оперативному руководству и контролю над подготовкой объектов жизнеобеспечения, жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Нерюнгринского района к работе в зимний период 2010-2011 годы в составе:

Кожевников В.В.	- глава района, председатель комиссии
Лоскутова Л.В.	- заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по ЖКХиЭ, заместитель председателя комиссии
Члены комиссии:	
Подмазкова И.Ю.	- заместитель главы района по социальным вопросам
Шмидт В.В.	- начальник Управления ЖКХиЭ Нерюнгринской районной администрации
Хохрякова Е.В.	- главный специалист УЖКХиЭ Нерюнгринской районной администрации, секретарь комиссии
Анастюк Т.В.	- государственный жилищный инспектор РС (Я) по Нерюнгринскому району
Скрягин В.Т.	- начальник отдела ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации
Щербина Н.И.	- начальник отдела ПТС Нерюнгринской районной администрации
Дорогань А.Н.	- и.о.начальника Южно-Якутского территориального отдела Ленского управления Ростехнадзора
Токайский Д.И.	- начальник ОГПН УГПН МЧС РС (Я) по Нерюнгринскому району
Давиденко И.А.	- начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по РС(Я) в Нерюнгринском районе
Старцев А.А.	- директор Филиала НГРЭС ОАО «ДГК»
Куликов Е.Л.	- начальник РТС филиала НГРЭС ОАО «ДГК»
Ильиных В.И.	- директор ОАО «Нерюнгринский городской водоканал»
Юданов А.В.	- заместитель директора по сбыту тепла филиала «Нерюнгринская ГРЭС» ОАО «ДГК»
Романенко И.Н.	- директор ОАО Нерюнгринские районные электрические сети (НРЭС)
Ермолаев В.С.	- начальник Нерюнгринского отделения «Энергосбыт» ОАО «ЯЭ»
Семина В.Н.	- начальник Нерюнгринских РЭС ЮЯЭС

2. Комиссии по подготовке объектов к работе в зимний период 2010-2011 г.г. проводить, начиная с мая 2010 года, еженедельные выездные заседания в администрациях поселений района с заслушиванием отчетов глав городских и сельского поселений Нерюнгринского района, руководителей предприятий, организаций, учреждений и обследованием на местах хода подготовки к отопительному сезону.

3. Установить, что решения комиссии по подготовке к зиме и оценке готовности к осенне-зимнему периоду в пределах их компетенций обязательны для исполнения всеми ведомствами на территории Нерюнгринского района, пред-

приятиями и организациями, независимо от ведомственной принадлежности, вида деятельности и форм собственности.

4. Назначить ответственным за предоставление в Министерство ЖКХ и энергетики РС(Я), государственную жилищную инспекцию информации по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса муниципального образования «Нерюнгринский район» к отопительному сезону 2010-2011 годов - Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения Нерюнгринской районной администрации (далее УЖКХиЭ).

5. Утвердить Перечень организационных мероприятий по подготовке объектов к отопительному сезону 2010-2011 г.г. (Приложение № 1).

6. Рекомендовать главам городских и сельского поселений, руководителям Филиала НГРЭС ОАО «ДГК», ОАО «НГВК», ОАО «ДРСК» филиал «ЮЯЭС», ОАО «НРЭС», ООО «Нерюнгритеплоналадка», ООО «Энергорайон Чульман», ООО «Магистраль Беркамит», ГУП «Коммунальные системы БАМа», предприятий и организаций ЖКХ, теплоэнергетического хозяйства и водоснабжения района; руководителям Управления образования, здравоохранения, культуры:

6.1.Образовать и возглавить комиссии по подготовке к зиме по оперативному руководству подготовкой объектов к работе в зимних условиях муниципального жилищного фонда, объектов соцкультбыта, инженерных коммуникаций, электростанций, котельных, тепловых и электрических сетей предприятий и организаций на территории поселения, независимо от ведомственной принадлежности, вида деятельности и форм собственности.

6.2. В срок до 20 марта представить в УЖКХиЭ районной администрации:

-копию распоряжения о создании комиссии по подготовке к зиме 2010-2011 г.г.;

-план мероприятий по подготовке объектов к работе в зимний период 2010-2011 г.г. (приложение № 2);

-план-график производства работ по подготовке жилищного фонда, объектов соцкультбыта, инженерных коммуникаций, электростанций, котельных, тепловых и электрических сетей, находящихся на территории поселения, независимо от форм собственности (приложение № 3);

-финансирование ремонта объектов жизнеобеспечения (приложение № 4);

- технические характеристики объектов жизнеобеспечения (приложение № 5).

6.3. Начать незамедлительно подготовку к выполнению планов основных мероприятий в части решения вопросов: финансирования, составления проектно-сметной документации, приобретения и накопления ТМЦ, запасных частей, ГСМ, определения подрядных организаций и отработке договоров.

6.4. Информацию, письменные отчеты по форме приложений к настоящему постановлению о ходе выполнения

мероприятий по подготовке объектов к зиме представлять еженедельно в УЖКХиЭ Нерюнгринской районной администрации по средам.

7. Установить сроки:

7.1. Окончания ремонтно-подготовительных работ на объектах жилищного фонда, инженерных коммуникациях, котельных, электрических и тепловых сетях, объектах образования, здравоохранения и культуры в соответствии с утвержденными графиками до 01 сентября 2010 года.

7.2. Окончания завершения оформления и представления в Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения Нерюнгринской районной администрации итоговых отчетов, копий паспортов и актов готовности к отопительному сезону, подписанных комиссиями предприятия (организации, учреждения) и надзорными органами.

7.2.1. По объектам жилфонда и соцсферы до 1 сентября 2010 года.

7.2.2. По объектам тепло-, водо-, энергоснабжающих предприятий до 15 октября 2010 года.

7.3. Утвердить единую форму актов и паспортов готовности, оформляемых комиссиями предприятий к отопительному сезону:

7.3.1. Паспорт приемки жилого здания (объекта соцкультсферы) (приложение № 6).

7.3.2. Акт готовности котельной (приложение № 7).

7.3.3. Акт готовности тепловой сети (приложение № 8).

7.3.4. Паспорт готовности объекта (приложение № 9).

7.4. При непредставлении паспортов и актов готовности объектов предприятие, организация, учреждение считается не подготовленным к зиме. Руководитель заслушивается на районной комиссии по оперативному руководству и контролю по подготовке объектов жизнеобеспечения к работе в зимний период 2010-2011 г.г., документы передаются в правоохранительные органы.

8. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

9. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

В.В.Кожевников

Приложение № 1
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
№ 548 от 15.03.2010 г.

ПЕРЕЧЕНЬ организационных мероприятий по подготовке объектов к отопительному сезону 2010-2011 г.г.

1. Главам городских и сельского поселений, руководителям предприятий и организаций ЖКХ, теплоэнергетического хозяйства и водоснабжения:

1.1. Обеспечить под личную ответственность в срок до 1 сентября 2010 года выполнение комплекса мероприятий по подготовке к зиме объектов теплоэнергетического и коммунального хозяйства, жилья, социальной сферы в объемах, предусмотренных планами и графиками предприятий и планом основных мероприятий, утвержденных настоящим распоряжением; обеспечение на объектах пожарной и техники безопасности, профилактических мер по предотвращению аварийных ситуаций и надежное функционирование в осенне-зимний период 2010 - 2011 г.г.

1.2. Назначить своими приказами ответственных за составление и представление отчетов по подготовке к зиме в комиссию Нерюнгринской районной администрации.

1.3. В целях обеспечения бесперебойной работы систем

теплоснабжения, своевременной локализации аварий в период отопительного сезона 2010-2011 годов по каждому городскому и сельскому поселениям утвердить разработанные энергоснабжающими организациями и согласованные с Управлением Ростехнадзора и ОГПН УГПН МЧС РС (Я) по Нерюнгринскому району планы и инструкции, устанавливающие порядок ликвидации аварий, взаимодействие ресурсоснабжающих организаций в устранении аварий.

1.4. Обеспечить контроль за функционированием аварийных служб, наличием аварийных запасов, необходимого оборудования и продукции производственно-технического назначения.

1.5. При подготовке объектов к отопительному сезону 2010-2011 г.г. предусмотреть финансовые средства на выполнение требований государственного пожарного надзора и мероприятий по антитеррористической деятельности согласно Федеральному закону от 21.07.1997 г. № 116-ФЗ

«О промышленной безопасности опасных производственных объектов» и постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 21.09.99 № 491 «О мерах по противодействию терроризму, обеспечению общественного порядка, усилению борьбы с преступностью в Республике Саха (Якутия)».

1.6. При наличии на территории поселения объектов газового хозяйства обеспечить проверки технического состояния внутридомового газового оборудования совместно со специализированной организацией.

1.7. Обеспечить проверки отопительного оборудования, печей, установленных в жилых домах, общественных зданиях, коммунально-бытовых и промышленных предприятиях, отопительных котельных, а также провести ревизию существующих резервных источников электроснабжения, запасов топлива, обеспечить готовность к работе.

1.8. В срок до 10 мая 2010 года осуществить размещение заказов на выполнение подрядных работ по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда, объектов социальной сферы за счет бюджетных средств в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

1.9. Обеспечить к началу отопительного сезона 10-суточный неснижаемый резервный запас всех видов котельного топлива на объектах жизнеобеспечения; создание муниципальных и объектовых резервов материалов и оборудования для ЖКХ, для ликвидации непредвиденных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и при выполнении мероприятий по гражданской обороне по номенклатуре и объемам, согласованным с отделом ГО и ЧС администрации района.

1.10. Обеспечить прохождение через лицензированные учебные заведения подготовку и переподготовку лиц, ответственных за теплоэнергетическое хозяйство и ежегодную до 1 сентября аттестацию и переаттестацию оперативного рабочего и инженерно-технического персонала объектов жизнеобеспечения.

1.11. К выполнению работ по подготовке к зиме доукомплектовать обученный и аттестованный персонал, оснащенный средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, инструментами, всеми необходимыми нормативно-техническими документами, схемами, инструкциями.

1.12. Обеспечить на предприятиях жилищно-коммунального хозяйства и энергетики работу учебных классов, подготовку и переподготовку специалистов по противопожарной безопасности, охране труда и технике безопасности в соответствии с государственными нормативными актами.

1.13. Обеспечить применение пропускного режима с целью предотвращения несанкционированного доступа на объекты жизнеобеспечения ЖКХ и энергетики (котельные, тепловые пункты, ДЭС, трансформаторные подстанции, водозаборные сооружения), устойчивую телефонную связь во всех котельных, источниках тепло-, энерго-, водоснабжения.

1.14. С целью улучшения качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, снижения потерь тепла и экономии топливно-энергетических ресурсов, до начала отопительного сезона провести оптимизацию систем отопления жилищного фонда в местах отсутствия проживающего населения в отдельных квартирах жилищного фонда.

1.15. В соответствии с Едиными требованиями по технической укрепленности и оборудованию сигнализацией охраняемых объектов (РД 78.147-93, утвержденные МВД РФ от 8 июля 1993 года) обеспечить строительство и сохранность внешних ограждений водозаборов, водоочистных сооружений, канализационно-очистных сооружений, скважин, ДЭС и других жизненно важных объектов ЖКХ и энергетики.

1.16. Обеспечить ведение отдельного учёта финансовых средств, направленных на подготовку к зиме, с представле-

нием данных о финансировании работ в отчетах.

1.17. Обеспечить, в соответствии с заключенными договорами, постоянный контроль за эксплуатацией и режимом работы вводимых индивидуальных тепловых пунктов на объектах жилья, соцкультсферы.

1.18. В срок до 01 сентября 2010 года создать системы резервирования на объектах жизнеобеспечения:

- установкой резервных электродвигателей и насосов на котельных, водозаборах и скважинах;

- монтажом средств защиты и автоматики силового оборудования;

- приобретением резервных источников электропитания (генераторы и дизель-генераторы);

- приобретением оборудования и созданием страхового запаса топлива для работы котельных и дизельных станций.

1.19. В срок до 01.10.10 г. оформить с Нерюнгринским отделением Энергосбыта двухсторонние акты на аварийную и технологическую броню электроснабжения с представлением копий в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации района.

1.20. В срок до 01 июня 2010 года разработать на 2010 год, согласно Федеральному закону от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», муниципальные программы по оснащению зданий, строений, сооружений, находящихся в муниципальной собственности, приборами учета используемой воды, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии.

1.21. В срок до 01 января 2011 года обеспечить выполнение муниципальных программ по оснащению зданий, строений, сооружений приборами учета используемой воды, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, а также ввод установленных приборов учета в эксплуатацию согласно Федеральному закону от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.22. Организовать работу предприятий по аварийному прикрытию систем энергоснабжения муниципальных бюджетных учреждений.

1.23. Организовать работу по оценке готовности объектов предприятий и организаций, обеспечивающих энергоснабжение населения и объектов социальной сферы к прохождению осенне-зимнего периода, согласно Положению об оценке готовности электро- и теплоснабжающих организаций к работе в осенне-зимний период, утвержденному Министерством промышленности и энергетики России от 25.08.2004г.

2. Руководителям Управления образования, здравоохранения, культуры:

2.1. Создать отраслевые комиссии по подготовке к отопительному сезону подведомственных учреждений и возглавить их работу. Обеспечить под личную ответственность в срок до 01 сентября 2010 года выполнение комплекса мероприятий по подготовке к зиме объектов социальной сферы.

2.2. Еженедельные сводные отчеты представляются еженедельно в Управление ЖКХиЭ Нерюнгринской районной администрации за подписью руководителей соответствующих управлений в разрезе всех курируемых объектов.

2.3. В срок до 01 сентября 2010 года представить акты и паспорта готовности к отопительному сезону подведомственных объектов.

3. Рекомендовать Южно-Якутскому территориальному отделу Ленского управления Ростехнадзора (Дорогань А.Н.), территориального отдела Управления Роспотребнадзора по РС(Я) в Нерюнгринском районе Давиденко И.А.), ОГПН УГПН МЧС РС(Я) по Нерюнгринскому району (Токайский Д.И.):

3.1. Проводить по своим направлениям деятельности и в

составе районной комиссии систематическое комплексное обследование объектов тепло-, водо-, электроснабжения, жилищно-коммунального хозяйства по подготовке к отопительному сезону 2010-2011 г.г. с представлением данных в Нерюнгринскую районную комиссию по оперативному руководству и контролю над подготовкой объектов жизнеобеспечения к работе в зимний период.

3.2. Осуществлять постоянный контроль над своевременным устранением выявленных нарушений по подготовке объектов к отопительному сезону.

4. ОАО «Дальневосточная генерирующая компания» филиал «Нерюнгринская ГРЭС»:

4.1. В срок до 20.03.10 г. представить в УЖКХиЭ Нерюнгринской районной администрации сводный согласованный график ремонта магистральных тепловых сетей, энергетического оборудования НГРЭС, ЧТЭЦ; графики подачи ГВС потребителям г.Нерюнгри, п.Серебряный Бор, п.Беркамит, п.Чульман.

4.2. Обеспечить своевременное и качественное проведение ремонтных работ объектов.

4.3. В срок до 20 августа 2010г. представить согласованный с ОАО «НГВК» и главами городских поселений Нерюнгринского района порядок заполнения магистральных тепловых сетей, очередность запуска и включения в работу объектов теплопотребления.

4.4. Заполнение теплосетей объектов ЖКХ, соцкультсферы и промышленности производить под контролем Южно-Якутского территориального отдела Управления по технологическому и экологическому надзору по РС(Я)

4.5. Разработать в срок до 01 августа 2010 года совместно с предприятиями ЖКХ и УК программу и графики совместных противоаварийных тренировок на период подготовки и прохождения отопительного зимнего периода.

4.6. Провести с органами гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Нерюнгринского района совместные тренировки по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на объектах жизнеобеспечения в течение III квартала 2010 года.

4.7. Обеспечить оперативное взаимодействие с диспетчерскими службами ОАО «НГВК», предприятий ЖКХ, территориального отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, администрации района, городских и сельского поселений.

4.8. В срок до 15 октября 2010г. представить копии паспортов по оценке готовности к прохождению отопительного зимнего периода 2010-2011г.г. объектов НГРЭС ОАО «ДГК» в Нерюнгринском районе.

5. Заместителю главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле (Пиляй С.Г.):

5.1. Обеспечить своевременное финансирование бюджетных организаций для оплаты потребленной тепловой и электрической энергии в отопительный период 2010-2011 г.г. и ликвидацию задолженности за потребленные тепло-, электроэнергию до начала отопительного сезона.

6.Управлению экономики и муниципального заказа (Зюзьков В.О.) :

6.1. Организовать, на основании заявок органов по формированию заказов, своевременное размещение муниципальных заказов учреждений, финансируемых из бюджета МО «Нерюнгринский район», на поставку продукции ПТН, выполнение ремонтных работ в рамках мероприятий по подготовке осенне-зимнему периоду 2010-2011 г.

7. Отдел ПТС (Щербина Н.И.):

7.1. Обеспечить жесткий контроль за обеспечением поставки топлива на объектах жизнеобеспечения в соответствии с постановлением Правительства РС(Я) от 08.01.2010 г. № 3 «О потребностях в топливно-энергетических ресурсах в отопительный период 2010-2011 годов и заданиях на поставку и досрочный завоз нефтепродуктов и топливно-энергетических ресурсов для нужд жизнеобеспечения Республики Саха (Якутия) на 2010-2011 годы».

8. Управлению жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения (Шмидт В.В.):

8.1. В срок до 20 марта подготовить сводный План основных мероприятий по подготовке объектов жизнеобеспечения, жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Нерюнгринского района к работе в зимний период 2010-2011 г.г.

8.2. Обеспечить организацию проведения совещаний по подготовке к зиме, ведение протоколов и контроль выполнения решений, сбор и обобщение отчетов, сбор копий актов и паспортов готовности объектов к зиме, направление запрашиваемой информации и отчетов по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Нерюнгринского района к отопительному периоду 2010-2011 годов, сводного перечня актов и паспортов готовности в Правительственную комиссию РС (Я) по оперативному руководству подготовкой объектов ЖКХ и ТЭК к отопительному сезону, МЖКХиЭ РС (Я), Государственную жилищную инспекцию РС(Я), подготовку итогового распоряжения о выполнении предпринятых мероприятий.

9. «Нерюнгринское отделение Энергосбыт» АК «ЯЭ», энергоснабжающим предприятиям поселков запретить несогласованные с администрацией района и главами поселений отключения объектов жизнеобеспечения, жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В.Ковальчук

Приложение № 6
к постановлению Нерюнгринской районной администрации
№ 548 от 15.03.2010 г.

Паспорт приемки жилого здания (объекта соцкультсферы)

(адрес, наименование)

подготовленного к эксплуатации в зимний период 20___/20___ г.г.

(оформляется и сдается до 1 сентября т.г.)

Комиссия в составе:

Ответственный руководитель обслуживающего предприятия (директор, главный инженер) - председатель _____

представители специализированных организаций _____

представители контролирующих служб произвели осмотр и приемку выполненных работ по подготовке здания к эксплуатации в зимних условиях, по результатам которой оценка состояния основных конструктивных элементов здания следующая:

№№ п/п	Вид конструктивных элементов	Оценка технического состояния (заполняется обязательно)
1.	Кровля (мягкая, шиферная, металл)	
2.	Чердачное помещение (выполнение мероприятий по созданию нормативного температурно-влажностного режима, изоляции и др.)	
3.	Водосточные трубы, покрытие оголовков, парапетов и др.	
4.	Входные двери, заполнение оконных и дверных проемов, двери на лестничных клетках (исправность, наличие пружин, доводчиков)	
5.	Техподполье, подвальные помещения (установка решеток, ограждение приямков, изоляция трубопроводов, герметизация вводов инженерных коммуникаций, исправность входных дверей, наличие освещения, температурно-влажностный режим и др.)	
6.	Внутридомовая система отопления (дата приемки по акту готовности)	
7.	Водопрводно-канализационная система (исправность, отсутствие утечек, сохранность оборудования водомерного узла)	
8.	Электрохозяйство (исправность, сохранность, доступ к обслуживанию, замеры сопротивления изоляции, автоматика безопасности, выполнение правил ТБ)	
9.	Отмостки, приямки (исправность)	
10.	Фасады (исправность, герметизация стыков, ограждение опасных зон)	
11.	Обеспечение инвентарем и песком для уборки в зимний период	
12.	Исправность систем противопожарного водопровода	

Решение комиссии:

Здание считать к эксплуатации в осенне-зимний период подготовленным с общей оценкой _____

Председатель комиссии предприятия _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Контролирующие службы:

ЮЯ ТО УТЭН по РС(Я) _____

ОГПН _____

Энергосбыт _____

НГВК (по городу) _____

ГЖИ РС(Я) по Нерюнгринскому району _____

Приложение № 7
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
№ 548 от 15.03.2010 г.

А К Т

готовности котельной _____

(адрес, наименование предприятия)

к эксплуатации в отопительный период 20__/20__ г.г.

г. Нерюнгри, «_____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председатель комиссии, главный инженер предприятия _____

(Ф.И.О.)

члены комиссии:

начальник ПТО предприятия _____

(Ф.И.О.)

инженер по технике безопасности _____

(Ф.И.О.)

начальник района (мастер участка) _____

(Ф.И.О.)

проверили состояние зданий, теплотехнического и энергетического оборудования котельной.

Проверкой установлено:

Здание, оборудование	Оценка технического состояния (заполняется обязательно)
Здание котельной	
Кровля	

Заполнение оконных и дверных проемов	
Санитарное состояние служебных помещений котельных	
Котлы	
Наличие режимных карт	
Обмуровка котлов	
Поверхность нагрева	
Арматура и гарнитура котлов	
Вентиляционное оборудование	
Труба дымовая	
Экономайзеры	
Обмуровка	
Топливное хозяйство	
Склад топлива (твердого, жидкого)	
Внутреннее оборудование котельной: углеподача, бункеры-накопители, золошлакоудаление	
Наличие подготовленной техники (бульдозер, самосвал)	
Трубопроводы	
Сетевые	
Подпиточные	
Питательные	
Дренажные	
Прочие	
Насосы	
Сетевые	
Подпиточные	
Питательные	
Рециркуляционные	
Исходной воды	
Солевые	
Прочие	
Оборудование установки химподготовки	
Баки-аккумуляторы	
Деаэраторы	
Прочие баки	
Фильтры	
Солерастворитель	
Бак-мерник раствора соли	
Декарбонизатор	
Водонагреватели	
Подпиточной воды для тепловой сети	
Сетевые	
Электрооборудование	
Трансформаторный пункт	
Электрооборудование котельной	
КИПиА	
Автоматика безопасности котлов	
Автоматика регулировки нагрузки котлов	
Автоматика установки химводоподготовки	
Автоматика подпитки тепловой сети	
Приборы измерения давления	
Приборы измерения температуры	
Расходомеры	
Паромеры	
Теплосчетчики	

Заключение комиссии

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

(должность, подпись, фамилия)

Примечание: 1. При выявлении в ходе работы комиссии на предприятии нарушений и недостатков, не препятствующих получению паспорта готовности, оформляется акт-предписание в установленном порядке.

2. При неготовности предприятия к работе в ОЗП к Акту прикладывается перечень конкретных недостатков, по которым приказом по соответствующему энергопредприятию намечаются мероприятия с согласованными сроками их устранения.

Приложение № 8
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
№ 548 от 15.03.2010 г.

А К Т

готовности тепловой сети _____

(адрес, наименование)

к эксплуатации в отопительный период 20__/20__ г.г.

г. Нерюнгри, «_____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии, главный инженер предприятия _____

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

Начальник ПТО предприятия _____

(Ф.И.О.)

Инженер по технике безопасности _____

(Ф.И.О.)

Начальник района (мастер участка) _____

(Ф.И.О.)

проверили состояние камер и других сооружений тепловых сетей, их оборудования, а также наличие актов испытаний, гидропневматической промывки тепловой сети. Результаты испытаний и осмотра следующие:

1. При гидравлическом испытании трубопроводов тепловой сети давление воды было поднято до требуемого по инструкции _____ кгс/см²

1.1. При этом:

а) по истечении 15 мин. после отключения насоса стрелка манометра упала на _____ кгс/см²

б) удельная утечка воды на 1 м³ объема испытуемой тепловой сети составила _____ т/чм³

2. При осмотре камер и сооружений тепловой сети обнаружены следующие дефекты:

3. Состояние люков камер тепловой сети _____

4. Гидропневматическая промывка тепловой сети _____

(наличие актов промывки, даты)

Установленные настоящим актом дефекты подлежат устранению к _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение № 9
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
№ 548 от 15.03.2010 г.

П А С П О Р Т

готовности объекта жизнеобеспечения к работе в зимний период 20__/20__ г.г.

(составляется на каждый отдельный объект тепло-, водо-, энергоснабжения)

(адрес, наименование объекта)

(оформляется и сдается до 10 сентября т.г.)

Выдан _____

(наименование объекта, предприятия)

на основании акта готовности от «_____» _____ 20__ года № _____

Подписи:

Владелец объекта _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Контролирующие органы: _____

ТО УРПН _____
 ОГПН _____
 Энергосбыт _____
 ЮЯ ГТО РТН (ГЭН) _____

Приложение № 2
 к постановлению Нерюнгринской
 районной администрации
 № 548 от 15.03.2010 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по подготовке к отопительному сезону 2010-2011 г.г.

	Перечень работ	исполнитель	ед.изм.	План	
				Натур.показатель	Стоимость работ тыс.руб

Ф.И.О., подпись ответственного лица: _____

Приложение № 3
 к постановлению Нерюнгринской
 районной администрации
 № 548 от 15.03.2010 г.

ПЛАН-ГРАФИК
производства работ по подготовке объектов жизнеобеспечения муниципальных образований,
министерств и ведомств - балансодержателей подведомственного жилищного фонда
к отопительному сезону 2010/2011 годов

№№	Наименование районов (улусов), городов, наслегов	района												дата							
		План на год				май				июнь				июль				август			
		Котельные (ед.)	Теплосети (км)	Водопроводные сети (км)	Канализация (км)	Жилищный фонд (ед.)	Котельные (ед.)	Теплосети (км)	Водопроводные сети (км)	Канализация (км)	Жилищный фонд (ед.)	Котельные (ед.)	Теплосети (км)	Водопроводные сети (км)	Канализация (км)	Жилищный фонд (ед.)	Котельные (ед.)	Теплосети (км)	Водопроводные сети (км)	Канализация (км)	Жилищный фонд (ед.)
1																					
2																					
3																					
...																					
	Всего по району																				

Ф.И.О., подпись ответственного лица: _____

Приложение № 4
 к постановлению Нерюнгринской
 районной администрации
 № 548 от 15.03.2010 г.

Финансирование ремонта объектов жизнеобеспечения
муниципального образования, министерства _____ РС(Я)

№№	Наименование районов (улусов)	Наименование котельной	Источник финансирования	Сумма предполагаемых затрат	В том числе		Наименование подрядчика
					ППТН	СМР	

Ф.И.О., подпись ответственного лица: _____

**ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБЪЕКТОВ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ
министерств, ведомств, предприятий Республики Саха (Якутия)
№ 548 от 15.03.2010 г.**

№№	Улус (район), населенный пункт	Наименование учреждения	Название котельной	Котлы			Мощность котельных (Гкал)	КПД котельной	Вид топлива	Годовой расход топлива (тн)	Марка, количество насосов						Вент. Дутьевой		Горелка		Дымосос		Емкость для воды (м3)	Длина теплотрасс (п.м двухтрубных)	Емкость топливная (м3)	Аварийные ДЭС на котельной		Присоед. нагрузка Гкал/час	Объем присоед. нагрузки-зданий (м3)	Присоед. нагрузка - здания (ед)	Характеристика здания котельной	Год постройки котельной	Протяженность водопроводных сетей (км)	Примечание			
				Сетевые	Количество	Подпиточные					Количество	Топливные	Количество	Количество	Марка	Количество	Количество	Марка	Количество	Марка	Количество	Марка				Количество	Марка								Количество		
1	2	3	4	1	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	30, 490	32	33				
1	Столбец1																																				
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
...																																					
	Итого																																				

Количество котельных по видам топлива	
уголь	
нефть	
газ	
газоконденсат	
дизельное топливо	
электроэнергия	
дрова	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
№ 601 от 22.03.2010 г.**

«О полной или частичной оплате стоимости путевок для детей при организации отдыха и оздоровления в каникулярное летнее время на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» в 2010 году»

На основании постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 28.01.2010 г. № 39 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2010 году», решения Нерюнгринского районного Совета от 10.02.2010 г. № 12-16 «Об утверждении Порядка исполнения органами местного самоуправления Нерюнгринского района полномочий в сфере образования», в целях реализации прав детей на оздоровление и полноценный отдых Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Для предоставления субсидии из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на софинансирование мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей школьного возраста (до 15 лет включительно) в каникулярное время оплатить стоимость путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря со сроком пребывания не более 21 дня в период летних школьных каникул и не менее 7 дней в период весенних, осенних и зимних школьных ка-

никул в следующем размере:

1.1. детям работников бюджетных организаций всех уровней, детям из малообеспеченных семей - 100% от средней стоимости путевки, установленной органами государственной власти Республики Саха (Якутия).

1.2. Другим категориям детей - 50% от средней стоимости путевки, установленной органами государственной власти Республики Саха (Якутия).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

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

Глава района

В.В. Кожевников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
№ 603 от 22.03.2010 г.**

«Об утверждении административного регламента предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Нерюнгринского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации № 505 от 10.03.2010 «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», руководствуясь статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.	Утвердить административный регламент предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Нерюнгринского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2.	Управлению архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации руководствоваться настоящим постановлением.
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 за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринского района по промышленности и строительству Г.И. Ленца.

Глава района

В.В. Кожевников

Приложение № 1
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
№ 603 от 22.03.2010 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Нерюнгринского района

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования «Нерюнгринский

район» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка», приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 г. №93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», постановлением Нерюнгринской районной администрации № 505 от 10.03.2010 г. «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», положением об Управлении архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных в границах Нерюнгринского района.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам, расположенным на территории Нерюнгринского района.

1.4. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с регламентом – Нерюнгринская районная администрация.

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

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Участниками отношений, возникающих при выборе земельных участков, могут быть:

- граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица;
- органы местного самоуправления, органы государственной власти, муниципальные, государственные учреждения;
- религиозные организации;
- представители заявителей по доверенности.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Управлением с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информационных материалов (на информационных стендах в месте размещения Управления).

2.2.2. Местонахождение Управления:

г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21, кабинет 212.

2.2.3. График работы Управления:

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

2.2.4. Контактные телефоны: (4117) 4-07-92, 4-17-75.

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

2.2.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, получения сведений о завершении срока оформления документов и возможности их получения заявителем осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями в любое время (согласно режиму работы), при помощи почтовой или телефонной связи, посред-

ством электронной почты.

3. Административные процедуры

3.1. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы местного самоуправления, органы государственной власти (далее – Заявители) подают заявку о выдаче градостроительного плана земельного участка в Нерюнгринскую районную администрацию.

3.2. Прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления градостроительного плана земельного участка.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Нерюнгринскую районную администрацию с заявлением установленной формы о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение №1) с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявление должно содержать сведения:

- фамилия, имя, отчество физического лица, направляющего письменное заявление о выдаче ему градостроительного плана земельного участка, почтовый адрес, личную подпись и дату составления заявления, контактный телефон;

- полное наименование и реквизиты юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, организационно-правовая форма, подпись руководителя юридического лица и дата составления заявления;

- назначение и адрес объекта строительства (реконструкции).

3.3. Регистрация заявления

3.3.1. Все заявления подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений в течение дня с момента поступления в Управление.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.3.2. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, описки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями.

3.4. Рассмотрение заявлений

3.4.1. Основание для начала административной процедуры – регистрация заявления.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - начальник Управления.

3.4.3. В случае несоответствия принятых документов п. 3.2.1., 3.2.2. заявителю сообщают об этом в письменной форме или устно по телефону.

3.4.4. В ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка должностное лицо:

- осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- принимает решение о выдаче градостроительного плана земельного участка или отказывает в выдаче с указанием причин отказа в письменной или устной форме.

3.4.5. В случае принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка должностное лицо дает указание исполнителю в форме резолюции, которая должна содержать фамилии и инициалы исполнителей, порядок, характер и срок исполнения документа, подпись и дату.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.5. Подготовка градостроительного плана земельного участка

3.5.1. В порядке делопроизводства документы направляются на исполнение специалисту, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Специалист формирует пакет документов, необходимый для подготовки градостроительного плана земельного участка.

3.5.3. При наличии всей необходимой информации специалист заполняет установленную форму градостроительного плана (Приложение №2) в соответствии с инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, готовит проект постановления

Нерюнгринской районной администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Проект градостроительного плана содержит:

- информацию о границах земельного участка (при наличии – кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости)), межевой план (координаты земельного участка);

- информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (инвентаризационный номер объекта капитального строительства, дата его постановки на технический учет и инвентаризацию, дата подготовки технического паспорта объекта капитального строительства, подготовившего технический паспорт);

- технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, информацию о мощности объектов (необходимое энерго-, водо-, тепло-газопотребление, водоотведение);

- информацию о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок на распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

- информацию о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

3.5.4. Сформированный пакет документов, включающий проект градостроительного плана земельного участка с проектом постановления направляется на согласование в:

- Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района;

- юридический отдел Нерюнгринской районной администрации.

3.5.5. Согласованное постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка подписывается должностным лицом органа местного самоуправления.

После подписания постановления «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» осуществляется его регистрация в организационно-техническом отделе Нерюнгринской районной администрации.

3.6. Выдача документов заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение утвержденного градостроительного плана с зарегистрированным постановлением «Об утверждении градостроительного плана земельного участка».

3.6.2. При получении документов заявителем лично специалист Управления знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действия – 27 дней

3.7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

3.7.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

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

3.8.1. Физические и юридические лица (далее – получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Управления путем подачи жалобы начальнику Управления, главе Нерюнгринской районной администрации, в прокуратуру или в судебном порядке.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.8.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателей муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

3.8.3. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Нерюнгринского района

Форма заявления
на выдачу градостроительного плана земельного участка

Главе МО «Нерюнгринский район»
В.В. Кожевникову

информация о заказчике Ф.И.О.
(физического лица, ИПБЮЮЛ)
или наименование юридического лица

адрес телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка



_____ (масштаб)

Площадь земельного участка _____ га.

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:
 границы земельного участка и его координаты;
 границы зон действия публичных сервитутов;
 минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
 объекты капитального строительства (здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства), расположенные на земельном участке, и их номера по порядку;
 границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку;
 места допустимого размещения зданий, строений, сооружений.
 Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной _____

_____ (дата, наименование организации)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан _____

_____ (дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте земельного участка.

Градостроительный регламент земельного участка установлен в составе правил землепользования и застройки, утвержденных представительным органом местного самоуправления _____

_____ (наименование представительного органа местного самоуправления,

реквизиты акта об утверждении правил)

Информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд):

основные виды:

_____ ;

условно разрешенные виды:

_____ ;

вспомогательные виды:

_____ ;

3. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства.

Разрешенное использование земельного участка:

основные виды разрешенного использования:

_____ ;

условно разрешенные виды использования:

_____ ;

вспомогательные виды разрешенного использования:

_____ ;

Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке

Назначение объекта капитального строительства

N _____ (согласно чертежу градостроительного плана) _____ (назначение объекта капитального строительства)

N _____ (согласно чертежу градостроительного плана) _____ (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков объектов капитального строительства, в том числе площадь

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Размер (м)		Площадь (га)
	максимальный	минимальный	

Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м.
 Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ процентов.
 Иные показатели:

4. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

Объекты капитального строительства

N _____, _____
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
 инвентаризационный или кадастровый номер _____,
 технический паспорт объекта подготовлен _____
 (дата)

(наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

N _____, _____
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
 инвентаризационный или кадастровый номер _____,
 технический паспорт объекта подготовлен _____
 (дата)

инвентаризационный или кадастровый номер _____,
 технический паспорт объекта подготовлен _____
 (дата)

(наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

N _____, _____
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____
 от _____
 (дата)

N _____, _____
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____
 от _____
 (дата)

5. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Объект капитального строительства

N _____, _____
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения _____

(тип инженерно-технического обеспечения)

выданы _____
 (дата, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)

N _____, _____
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения _____

(тип инженерно-технического обеспечения)

выданы _____

(дата, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)

6. Информация о возможности или невозможности разделения (ненужное зачеркнуть) земельного участка _____

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации****П.В. Ковальчук****ПОСТАНОВЛЕНИЕ
НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
№ 604 от 22.03.2010 г.****«Об утверждении административного регламента
предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выбору земельных
участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нерюнгринского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации № 505 от 10.03.2010 «О деятельности органов местного самоуправления муниципального

образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», руководствуясь статьей 31 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Нерюнгринская районная администрация
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.	Утвердить административный регламент предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выбору земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нерюнгринского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2.	Управлению архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации руководствоваться настоящим постановлением.
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 за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринского района по промышленности и строительству Г.И. Ленца.

Глава района**В.В. Кожевников**

Приложение № 1
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
№ 604 от 22.03.2010 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выбору земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нерюнгринского района

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выбору земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нерюнгринского района (далее – Регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.01.2001г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положением об Управлении архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации, постановлением Нерюнгринской районной администрации № 505 от 10.03.2010 г. «О деятельности органов местного самоуправления муниципального

образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», постановлением Нерюнгринской районной администрации № 483 от 02.03.2010 «О создании Градостроительного Совета муниципального образования «Нерюнгринский район».

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги по выбору земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нерюнгринского района» (далее – выбор земельных участков).

1.3. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выбору земельных участков, создания благоприятных условий для участников отношений, возникающих при выборе земельных участков, и определяет сроки и последователь-

ность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выбору земельных участков.

1.4. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Регламентом – Нерюнгринская районная администрация.

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

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Участниками отношений, возникающих при выборе земельных участков, могут быть:

- граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица;
- органы местного самоуправления, органы государственной власти, муниципальные, государственные учреждения;
- религиозные организации;
- представители заявителей по доверенности.

1.8. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Нерюнгринской районной администрации по вопросам, входящим в их компетенцию.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Управлением с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информационных материалов (на информационных стендах в месте размещения Управления).

2.2.2. Местонахождение Управления:

г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21, кабинет 212

2.2.3. График работы Управления:

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

2.2.4. Контактные телефоны: (4117) 4-07-92, 4-17-75.

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

2.2.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, получения сведений о завершении срока оформления документов и возможности их получения заявителем осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями в любое время (согласно режиму работы), при помощи почтовой или телефонной связи, посредством электронной почты.

3. Административные процедуры

3.1. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы местного самоуправления, органы государственной власти (далее - заявители) подают заявку в Нерюнгринскую районную администрацию.

3.2. Прием от заявителя заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Нерюнгринскую районную администрацию с заявлением о возможности выбора земельного участка для строительства (реконструкции, расширения) установленной формы (Приложение №1) с приложением документов (Приложение №2).

3.2.2. В заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства; полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес; контактные телефоны; назначение объекта, предполагаемое место его размещения, указанное на топографической съемке, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок; технико-экономи-

ческое обоснование проекта строительства и необходимые расчеты.

3.3. Регистрация заявления

3.3.1. Все заявления подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений в течение дня с момента их поступления.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день

3.4. Рассмотрение принятых от заявителя заявления и документов.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - начальник Управления.

3.4.2. В случае несоответствия принятых документов п. 3.2.1., 3.2.2. заявителю сообщают об этом в письменной форме или устно по телефону.

3.4.3. В ходе рассмотрения заявления должностное лицо осуществляет подготовку градостроительного заключения к предоставлению земельного участка.

3.4.4. Далее градостроительное заключение вместе с заявлением и документами представляются на рассмотрение Градостроительного Совета муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Совет).

3.4.5. Совет рассматривает заявление о возможности выбора земельного участка и принимает одно из следующих решений:

- провести работы по выбору земельного участка для строительства;
- отказать в предоставлении (в проведении работ по выбору) земельного участка для строительства;
- проработать возможность выставления земельного участка для строительства на торги (конкурс, аукцион);
- иное решение в соответствии с действующим законодательством.

3.4.6. Решение, принятое Советом оформляется протоколом заседания.

Максимальный срок выполнения действия – 30 дней.

3.5. Порядок формирования земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

3.5.1. В случае принятия Советом решения проработать возможность выставления земельного участка для строительства на торги (конкурс, аукцион) осуществляется формирование земельного участка.

3.5.2. Управление осуществляет:

- определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- получение санитарно-эпидемиологического заключения на предоставление земельного участка для строительства.

3.6. Порядок формирования земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

3.6.1. В случае принятия Советом решения о согласовании проведения работ по выбору земельного участка Управление на основании распоряжения главы муниципального образования «Нерюнгринский район» № 479-р от 20.03.2007 г. «Об информировании населения Нерюнгринского района о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства путем публикации в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

Максимальный срок действия - 30 дней со дня публикации.

3.6.2. В случае принятия решения о согласовании проведения работ по выбору земельного участка Управление обеспечивает выбор земельного участка.

3.6.3. Выбор земельного участка обеспечивается на основе документов государственного кадастра недвижимости с

учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

3.6.4. Результаты выбора земельного участка оформляются актом о выборе земельного участка.

3.6.5. Должностное лицо дает указание исполнителю в форме резолюции, которая должна содержать фамилии и инициалы исполнителей, порядок, характер и срок исполнения документа, подпись и дату.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.7. Подготовка акта выбора земельного участка.

3.7.2. В порядке делопроизводства документы направляются на исполнение специалисту, ответственному за подготовку акта выбора земельного участка.

3.7.3. При наличии всей необходимой информации специалист формирует пакет документов, составляет акт выбора земельного участка с приложением (схемой предполагаемого размещения земельного участка) в пяти экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.8. На основании распоряжения главы муниципального образования «Нерюнгринский район» № 478-р от 20.03.2007 г. «О создании комиссии по выбору земельных участков для проектирования и строительства объектов на территории Нерюнгринского района» акт выбора земельного участка согласовывается с утвержденной комиссией (далее - комиссия).

3.8.1. Комиссия осуществляет согласование выбора земельного участка с учетом экологических, градостроительных, санитарно-эпидемиологических и других обязательных для исполнения норм, правил и требований в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Максимальный срок согласования акта выбора земельного участка – 1 год.

Срок действия акта выбора земельного участка – 3 года.

3.9. В случае наличия хотя бы одного отрицательного согласования акта выбора земельного участка Управление готовит Заявителю письменный ответ об отказе в выборе земельного участка.

3.10. В случае положительного согласования акта выбора земельного участка Управление готовит направление в письменной форме в территориальное управление Роспотребнадзора РС (Я) в Нерюнгринском районе для рассмотрения и получения санитарно-эпидемиологического заключения в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.11. В случае получения положительного санитарно-эпидемиологического заключения решение о предварительном согласовании места размещения объекта оформляется постановлением Нерюнгринской районной администрации «Об утверждении акта выбора земельного участка».

3.11.1. Проект постановления о предварительном согласовании места размещения объекта согласовывается с Комитетом земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, с юридическим отделом Нерюнгринской районной администрации.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.11.2. Согласованное постановление «Об утверждении акта выбора земельного участка» подписывается должностным лицом органа местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.11.3. После подписания постановления «Об утверждении акта выбора земельного участка» осуществляется его регистрация в организационно-техническом отделе Нерюнгринской районной администрации.

3.12. Выдача документов заявителю

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное должностным лицом постановление «Об утверждении акта выбора земельного участка».

3.12.2. При получении документов заявителем лично специалист Управления знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

3.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

3.13.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

3.14. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента.

3.14.1. Физические и юридические лица (далее – получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Управления путем подачи жалобы начальнику Управления, главе Нерюнгринской районной администрации, в прокуратуру или в судебном порядке.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.14.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателей муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

3.14.3. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выбору земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собствен-

ность на которые не разграничена, на территории
Нерюнгринского района

Форма заявления о возможности выбора земельного участка
для строительства (реконструкции, расширения)

Главе муниципального образования
«Нерюнгринский район»
В.В. Кожевникову
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность выбора и предварительного согласования земельного участка для строительства при расширении (или установки нового) объекта.

Назначение объекта _____

Предполагаемое место размещения, указанное на топографической съемке масштаба 1:500 _____

Обоснование примерного размера земельного участка _____

Испрашиваемое право на земельный участок _____

Технико-экономическое обоснование проекта строительства и необходимые расчеты: _____

(ориентировочная стоимость строительства, сроки строительства, обеспечение финансирования на момент подачи заявления, материалы несущих и ограждающих конструкций, в том числе новые или б/у, отделочные материалы, благоустройство территории)

К заявлению прилагаются:

1. Свидетельство о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.
2. Учредительные документы юридических лиц (устав и/или учредительный договор, положение).
3. Технико-экономическое обоснование будущего строительства или краткий бизнес-план, краткое описание предполагаемого строительства.

Адрес _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Телефон _____

Дата _____ Подпись _____

*Управляющий делами
Нерюнгринский районной администрации*

П.В. Ковальчук

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выбору земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нерюнгринского района

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, прилагаемых к заявлению о возможности выбора земельного участка для строительства (реконструкции, расширения)

1. Топографическая съемка земельного участка с нанесенными на ней границами испрашиваемого земельного участка (масштаб 1:500).

2. Копии учредительных документов – для юридических лиц, нотариально заверенные копии документов о регистрации – для индивидуальных предпринимателей, нотариально заверенная копия паспорта – для физических лиц, копии документов о регистрации органов государственной власти, органов местного самоуправления – для органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3. Технико-экономическое обоснование будущего строительства или краткий бизнес-план, краткое описание предполагаемого строительства.

*Управляющий делами
Нерюнгринский районной администрации*

П.В. Ковальчук

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
№ 605 от 22.03.2010 г.**

«Об утверждении административного регламента предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Нерюнгринского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации № 505 от 10.03.2010 г. «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования

«Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.	Утвердить административный регламент предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Нерюнгринского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2.	Управлению архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации руководствоваться настоящим постановлением.
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 за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринского района по промышленности и строительству Г.И. Ленца.

Глава района

В.В. Кожевников

Приложение № 1
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
№ 605 от 22.03.2010 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Нерюнгринского района**

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Нерюнгринского района (далее – Регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации № 505 от 10.03.2010 г. «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», положением об Управлении архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Нерюнгринского района (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

1.4. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Регламентом – Нерюнгринская районная администрация.

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

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Участниками отношений, возникающих при предоставлении разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), могут быть:

- граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица;
- органы местного самоуправления, органы государственной власти, муниципальные, государственные учреждения;
- религиозные организации;
- представители заявителей по доверенности.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Управлением с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информационных материалов (на информационных стендах в месте размещения Управления).

2.2.2. Местонахождение Управления:
г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21, кабинет 212.

2.2.3. График работы Управления:
понедельник-пятница – с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов.

2.2.4. Контактные телефоны: (4117)4-07-92, 4-17-75.

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

2.2.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, получения сведений о завершении срока оформления документов и возможности их получения заявителем осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем в любое время (согласно режиму работы), при помощи почтовой или телефонной связи, посредством электронной почты.

3. Административные процедуры

3.1. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы местного самоуправления, органы государственной власти (далее - заявители) подают заявку в Нерюнгринскую районную администрацию.

3.2. Прием от заявителя заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением установленной формы о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №1) с приложением документов согласно установленному перечню (Приложение №2).

3.2.2. 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 юридической и почтовый адрес, контактный телефон, организационно-правовая форма, подпись руководителя юридического лица и дата составления заявления.

3.3. Регистрация заявления

3.3.1. Все заявления подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений в течение дня с момента поступления в Управление.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день

3.3.2. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, описки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями.

3.4. Рассмотрение заявлений

3.4.1. Основание для начала административной процедуры – регистрация заявления.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, начальник Управления.

3.4.3. В ходе рассмотрения заявления должностное лицо осуществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в письменной форме.

3.4.4. Основанием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- отсутствие документов, указанных в Приложении №2 настоящего Регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, содержащимся в градостроительном плане земельного участка;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, согласованной проектной документации.

3.4.5. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо дает указание исполнителю в форме резолюции, которая должна содержать фамилии и инициалы исполнителей, порядок, характер и срок исполнения документа, подпись и дату.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня

3.5. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.5.1. В порядке делопроизводства документы направляются на исполнение специалисту, ответственному за подготовку разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. При наличии всей необходимой информации специалист формирует пакет документов, заполняет установленную форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установленную Правительством Российской Федерации (Приложение №3) в пяти экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.5.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается должностным лицом органа местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.6.2. Три экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаются Заявителю, один экземпляр хранится у органа местного самоуправления «Нерюнгринский район», выдавшего разрешение. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение трех дней передается в Инспекционный отдел управления государственного строительства по РС (Я).

3.7. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8. Выдача документов заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное должностным лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8.2. При получении документов заявителем лично специалист Управления знакомит заявителя с выдаваемым документом. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

3.9. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

3.9.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

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

3.10.1. Физические и юридические лица (далее – получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Управления путем подачи жалобы начальнику Управления, главе Нерюнгринской районной администрации, в прокура-

туру или в судебном порядке.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.10.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателей муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотре-

ния обращения, направляется физическому или юридическому лицу.

3.10.3. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора.

**Управляющий делами Нерюнгринский
районной администрации**

П.В. Ковальчук

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Нерюнгринского района

Форма заявления на выдачу разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Главе Муниципального образования
«Нерюнгринский район»
В.В. Кожевникову
от «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию законченного _____

_____ (строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом)
объекта _____

_____ (наименование объекта)
расположенного по адресу: _____

Сведения об объекте капитального строительства.

Наименование показателя	Ед. изм.	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 встроено-пристроенных помещений	кв.м.		
Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты			
Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
(иные показатели)			
Объекты промышленного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		

Количество этажей	штук		
Количество секций	штук		
Количество квартир всего	штук		
в том числе:			
1-комнатные	штук		
2-комнатные	штук		
3-комнатные	штук		
4-комнатные	штук		
более чем 4-комнатные	штук		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. руб.		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. руб.		

Прилагаемые документы на _____ листах.

(Наименование застройщика, Ф.И.О., - для граждан, полное наименование организации для – юридических лиц, почтовый индекс, адрес, телефон)

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**

П.В. Ковальчук

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

дата

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Нерюнгринского района

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, необходимых для получения разрешения на ввод объекта

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:
 - землеустроительное дело (межевое);
 - кадастровый план;
 - распоряжение главы (постановление Нерюнгринской районной администрации);
 - договор аренды земельного участка.
2. Градостроительный план земельного участка.
3. Разрешение на строительство.
4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора).
5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Справка о соответствии объекта требованиям технических регламентов).
6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтирован-

ного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (Справка о соответствии объекта параметрам строительства).

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

8. Технические условия и акты раздела границ:

- теплоснабжение;
- водоснабжение;
- канализация;
- электроснабжение.

9. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капи-

тального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- топографическая съемка;
- схема расположения жилого дома с сетями инженерно-технологического обеспечения в границах земельного участка (для жилых домов).

10. Заключение органа государственного строительного

надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГК РФ.

11. Иные документы в соответствии с действующим законодательством.

Управляющий делами Нерюнгринский районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Нерюнгринского района

Форма

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(утверждена постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. N 698

«О форме разрешения на строительство и форме 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

N _____

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 помещений кв. м

Количество зданий штук

II. Нежилые объекты

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

Количество мест

Количество посещений

Вместимость

(иные показатели)

Объекты производственного назначения	Количество квартир - всего	штук/кв. м
Мощность	в том числе:	
Производительность	1-комнатные	штук/кв. м
Протяженность	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 (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	
(иные показатели)		
(иные показатели)		
Материалы фундаментов		
Материалы стен		
Материалы перекрытий		
Материалы кровли		
III. Объекты жилищного строительства		
Общая площадь жилых помещений (за кв. м исключением балконов, лоджий, веранд и террас)		
Количество этажей	штук	
Количество секций	секций	
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)		
(подпись)		
(расшифровка подписи)		

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В. Ковальчук

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
№ 606 от 22.03.2010 г.**

«Об утверждении административного регламента исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции по утверждению схемы территориального планирования муниципального образования «Нерюнгринский район», утверждению подготовленной на основе схемы территориального планирования документации по планировке территории, ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ постановлением Нерюнгринской районной администрации № 505 от 10.03.2010 г.

«О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.	Утвердить административный регламент исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции по утверждению схемы территориального планирования муниципального образования «Нерюнгринский район», утверждению подготовленной на основе схемы территориального планирования документации по планировке территории, ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности согласно приложению к настоящему постановлению.
2.	Управлению архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации руководствоваться настоящим постановлением.
3.	Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
5.	Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринского района по промышленности и строительству Г.И. Ленца.

Приложение № 1
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
№ 606 от 22.03.2010 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции по утверждению схемы
территориального планирования муниципального образования «Нерюнгринский район», утверждению
подготовленной на основе схемы территориального планирования документации по планировке территории,
ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

Общие положения

1. Административный регламент исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции по утверждению схемы территориального планирования муниципального образования «Нерюнгринский район», утверждению подготовленной на основе схемы территориального планирования документации по планировке территории, ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – Регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением Нерюнгринской районной администрации № 505 от 10.03.2010 г. «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», положением об Управлении архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

2. Настоящий Регламент устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур и действий Нерюнгринской районной администрации при утверждении схемы территориального планирования муниципального образования «Нерюнгринский район», утверждении подготовленной на основе схемы территориального планирования документации по планировке территории, ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная функция).

3. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Регламентом – Нерюнгринская районная администрация.

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

5. Утверждение схемы территориального планирования муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Схема) направлено на определение назначения территорий в Нерюнгринском районе, исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов в целях обеспечения устойчивого развития территорий, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры.

Схема является обязательным документом для органов местного самоуправления при принятии ими решений и реализации таких решений.

6. Целью утверждения подготовленной на основе схемы территориального планирования документации по планировке территории (далее – проект планировки территории) является:

- эффективное использование территорий;
- создание комплекса социально гарантированных, гигиенически безопасных, комфортных условий для жизнедея-

тельности и создания архитектурно выразительной среды;
- охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов.

Подготовка документов по планировке территории осуществляется в отношении застроенных или подлежащих застройке территорий.

7. Целью ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) является обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

Сведения ИСОГД являются муниципальным информационным ресурсом и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» находятся в муниципальной собственности.

ИСОГД ведется в электронном виде и на бумажных носителях.

8. Информация о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно Управлением с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

8.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Контактные телефоны: (4117)4-07-92, 4-17-75.

8.2. Местонахождение Управления:
г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21, кабинет 212.

8.3. График работы Управления:
понедельник-пятница – с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов.

Административные процедуры

1. Порядок утверждения схемы территориального планирования муниципального образования «Нерюнгринский район»

1.1. Состав Схемы.

1.1.1. Схема включает в себя карты (схемы) планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения, в том числе:

- объектов электро- и газоснабжения в границах муниципального района;

- автомобильных дорог общего пользования между населенными пунктами, мостов и иных транспортных инженерных сооружений вне границ населенных пунктов в границах муниципального района;

- иных объектов, размещение которых необходимо для осуществления полномочий органов местного самоуправления муниципального района.

1.1.2. На картах (схемах), содержащихся в Схеме, отображаются:

- существующие и планируемые границы поселений, входящих в состав муниципального района;

- границы земель различных категорий в пределах межселенных территорий;

- границы территорий объектов культурного наследия;

- границы зон с особыми условиями использования территорий;

- границы земельных участков, которые предоставлены для размещения объектов капитального строительства местного значения или на которых размещены объекты капитального строительства, находящиеся в собственности муниципального района, а также границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;

- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства на межселенных территориях.

- границы населенных пунктов, расположенных на межселенных территориях.

1.1.3. Материалы по обоснованию проекта Схемы в текстовой форме включают в себя:

- обоснование вариантов решения задач территориального планирования;

- перечень мероприятий по территориальному планированию;

- обоснование предложений по территориальному планированию, этапы их реализации;

- перечень основных факторов риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.1.4. На картах (схемах) в составе материалов по обоснованию проекта Схемы отображаются:

- информация о состоянии соответствующей территории, о возможных направлениях ее развития и об ограничениях ее использования;

- предложения по территориальному планированию.

1.1.5. В составе карт территориального планирования:

- карты (схемы) использования территории муниципального района;

- карты (схемы) границ территорий объектов культурного наследия, карты (схемы) границ зон с особыми условиями использования территорий, карты (схемы) границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, карты (схемы) границ зон негативного воздействия объектов капитального строительства местного значения в результате размещения таких объектов;

- карты (схемы) с отображением результатов анализа комплексного развития территории и размещения объектов капитального строительства местного значения, в том числе с учетом результатов инженерных изысканий;

- карты (схемы) с отображением зон планируемого размещения объектов капитального строительства на межселенных территориях;

- карты (схемы) с отображением зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;

- иные карты (схемы).

1.2. Подготовка Схемы осуществляется на основании результатов инженерных изысканий в соответствии с требованиями технических регламентов, с учетом комплексных программ развития района, с учетом содержащихся в схемах территориального планирования Российской Федерации, схемах территориального планирования Республики Саха (Якутия), генеральных планов поселений, положений о территориальном планировании, с учетом местных нормативов градостроительного проектирования, утверждаемых в порядке, установленном законодательством, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

1.3. Проект схемы территориального планирования муниципального образования «Нерюнгринский район» подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не менее чем за три месяца до ее утверждения и размещается на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в

сети Интернет.

Опубликованию и размещению подлежат карты (схемы), указанные в пункте 1.1. в настоящем разделе Регламента.

1.4. Заинтересованные лица в месячный срок после опубликования проекта Схемы вправе представить свои предложения по проекту Схемы.

1.5. Схема в течение трех дней со дня ее утверждения направляется в уполномоченный орган исполнительной власти РС (Я), органы местного самоуправления поселений, которые входят в состав Нерюнгринского района и применительно к территориям которых подготовлена Схема, органы местного самоуправления муниципальных районов и органы местного самоуправления городских округов, имеющих общую границу с Нерюнгринским районом.

1.6. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, если их права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате утверждения Схемы, вправе оспорить Схему в судебном порядке.

1.7. Органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти РС (Я), органы местного самоуправления, заинтересованные физические и юридические лица вправе представить в Нерюнгринскую районную администрацию предложения о внесении изменений в Схему.

1.8. Внесение изменений в Схему должно осуществляться в соответствии с требованиями, предусмотренными в пунктах 1.2.-1.7. в настоящем разделе Регламента.

1.9. Результатом осуществления муниципальной функции является постановление Нерюнгринской районной администрации об утверждении схемы территориального планирования муниципального образования «Нерюнгринский район».

2. Порядок утверждения подготовленной на основе схемы территориального планирования документации по планировке территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

2.2. Проекты планировки территории.

2.2.1. Подготовка проекта планировки территории осуществляется на основе схемы территориального планирования муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.2.2. Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению постановлением Нерюнгринской районной администрации, и материалов по ее обоснованию. Состав графических и текстовых материалов проекта планировки территории должен соответствовать требованиям, изложенным в статье 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Управление обеспечивает подготовку документации по планировке территории на основании генерального плана и Правил землепользования и застройки.

2.2.4. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается Нерюнгринской районной администрацией, либо на основании предложений физических или юридических лиц (далее по тексту – заявителя) о подготовке документации по планировке территории.

2.2.5. В случае, когда инициатором разработки проекта планировки территории является заявитель, то указанное лицо предоставляет проект планировки территории в объеме, указанном в пунктах 2.2.3-2.2.4. настоящего раздела Регламента в Управление.

2.2.6. После получения проекта планировки Управление принимает решения, носящие рекомендательный характер, об утверждении представленного проекта планировки территории или об отказе в утверждении проекта планировки территории. В случае отказа в утверждении проекта планировки территории Управлением заявителю направляется уведомление.

2.2.7. Проект планировки территории утверждается по-

становлением Нерюнгринской районной администрации.

2.2.8. После разработки проекта планировки территории и утверждения его постановлением Нерюнгринской районной администрации заявитель вправе приступать к разработке проекта межевания территории в случае, если в составе проекта планировки не имеется проекта межевания территории.

2.2.9. Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети «Интернет».

2.2.10. На основании документации по планировке территории, утвержденной постановлением Нерюнгринской районной администрации, органы местного самоуправления вправе вносить предложения по изменению Правил землепользования и застройки в части уточнения установленных градостроительным регламентом предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с процедурой, предусмотренной Градостроительным кодексом РФ.

2.2.11. Утверждение, внесение изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Нерюнгринский район» относится к полномочиям Нерюнгринской районной администрации.

3. Порядок ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район»

3.1. Формирование базы данных ИСОГД

3.1.1. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» ИСОГД состоит из девяти основных разделов, в которых содержится информация, предусмотренная частью 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации и трех дополнительных разделов, в которых содержится иная информация, имеющая отношение к градостроительной деятельности.

3.1.2. К основным разделам ИСОГД относятся:

1) Раздел I. «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории МО «Нерюнгринский район»;

2) Раздел II. «Документы территориального планирования Республики Саха (Якутия) в части, касающейся территории МО «Нерюнгринский район»;

3) Раздел III. «Документы территориального планирования МО «Нерюнгринский район», материалы по их обоснованию»;

4) Раздел IV. «Правила землепользования и застройки МО «Нерюнгринский район» и внесение в них изменений»;

5) Раздел V. «Документация по планировке территорий»;

6) Раздел VI. «Изученность природных и техногенных условий»;

7) Раздел VII. «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;

8) Раздел VIII. «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

9) Раздел IX. «Геодезические и картографические материалы».

Сведения основных разделов ИСОГД подразделяются на общую и специальную части, содержание которых определено постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

3.1.3. К дополнительным разделам ИСОГД относятся:

1) Раздел X. «Документы кадастрового деления террито-

рий поселений»;

2) Раздел XI. «Республиканские и местные нормативы градостроительного проектирования»;

3) Раздел XII. «Адресный план».

3.1.4. Сведения, подлежащие размещению в ИСОГД и полученные от органов государственной власти и органов местного самоуправления, регистрируются в книге учета сведений в день их поступления.

3.1.5. Документы, принятые утвержденные или выданные органом местного самоуправления МО «Нерюнгринский район» и подлежащие размещению в ИСОГД, размещаются в течение четырнадцати дней со дня их принятия, утверждения или выдачи.

3.1.6. Внесение изменений в сведения, содержащиеся в основных и дополнительных разделах ИСОГД, осуществляется на основании информации, поступившей от органов государственной власти или органов местного самоуправления, либо полученной из иных источников, путем анализа имеющейся информации.

Копии документов и материалов, на основании которых в сведения, содержащиеся в информационной системе, вносились изменения, помещаются в ранее открытые книги соответствующих разделов ИСОГД.

3.1.7. Сведения ИСОГД хранятся на бумажных и электронных носителях.

При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе.

3.1.8. Хранение копий документов, содержащихся в ИСОГД и представление их на бумажном носителе, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.2. Порядок размещения сведений в ИСОГД

3.2.1. Поступившие в органы местного самоуправления МО «Нерюнгринский район» от органов государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации копии документов, сведения о которых подлежат размещению в основных разделах ИСОГД и принятые применительно к территории МО «Нерюнгринский район» не позднее следующего дня после поступления направляются в Управление для регистрации и размещения в ИСОГД.

3.2.2. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального предприятия или учреждения, организации немуниципальной формы собственности (в случае выражения согласия на участие в формировании и обмене информацией о развитии территории Нерюнгринского района) принявшие документы, подлежащие размещению в дополнительных разделах ИСОГД, в течение двух дней передают копии указанных документов с сопроводительным письмом в Управление.

3.2.3. Прием (регистрация) и размещение копий документов в ИСОГД включают в себя следующие процедуры в зависимости от того, является ли поступившая копия копией нового самостоятельного документа, либо дополнением к документу, копия которого была зарегистрирована ранее в ИСОГД.

3.2.4. В случае, если поступившая копия является копией нового самостоятельного документа, осуществляются:

1) регистрация входящего сопроводительного письма к документам, подлежащим размещению в ИСОГД, в журнале входящей корреспонденции.

Запись в журнале состоит из следующих элементов:

а) порядковый номер записи в журнале;

б) вид сопроводительного документа;

в) входящий номер сопроводительного документа;

г) ФИО лица, передавшего документ (в случае его доставки нарочным);

д) должность лица, передавшего документ (в случае его до ставки нарочным);

- е) роспись лица, передавшего документ (в случае его доставки нарочным);
- ж) дата поступления документа в Управление;
- з) способ доставки документа;
- и) ФИО специалиста Управления, принявшего документ;
- к) примечание.

2) принятие решения о размещении документа в ИСОГД;

3) занесение сведений о документе в журнал учета документов ИСОГД с присвоением регистрационного номера, указанием номера книги хранения копии документа;

помещение копии документа в отдельную книгу хранения, которой присваивается номер. Номер книги хранения соответствует регистрационному номеру документа в случае, если документ является новым, самостоятельным. Если же регистрируемый документ является дополнением/изменением к размещенному ранее в ИСОГД документу, то он помещается в ту же книгу, где хранится основной документ, соответственно указывается номер книги основного документа;

4) занесение в базу данных ИСОГД наименования и реквизитов документа (регистрационный номер документа, номер книги, в которой будет храниться копия документа и материалов, входящих в его состав, т.п.).

В базу данных заносятся наименования и реквизиты документов общей части раздела (каждому документу в составе документа ИСОГД присваивается отдельный идентификационный номер), в том числе указывается ссылка на соответствующий раздел (хранение электронных копий документов).

В базу данных заносятся также наименование и реквизиты актуализированных карт (схем) в специальную часть раздела (каждому картографическому документу в составе документа ИСОГД присваивается отдельный идентификационный номер), в том числе указывается ссылка на соответствующий подраздел раздела 9 (хранение электронной версии карты).

3.2.5. В случае, если поступившая копия документа является дополнением к документу, зарегистрированному ранее в ИСОГД, осуществляются:

1) регистрация входящего сопроводительного письма к документам, подлежащим размещению в ИСОГД;

2) принятие решения о размещении документа в ИСОГД;

3) выполнение процедуры установления связи между ранее зарегистрированным и уже хранящимся в ИСОГД документом и дополнением к нему;

4) присвоение документу (части документа) в журнале учёта документов ИСОГД регистрационного номера основного документа, частью которого является поступивший документ;

5) внесение корректировок в индивидуальные сведения об основном документе;

6) помещение копии документа в книгу с соответствующим номером.

3.2.6. Факт размещения документа в ИСОГД отражается в журнале учета документов ИСОГД. Журнал учета документов ИСОГД должен иметь номер, который формируется в соответствии со следующими правилами:

новый журнал заводится с начала года (всегда имеет порядковый номер «1»). В течение года, по мере заполнения одного журнала, заводится необходимое количество дополнительных журналов.

каждому журналу присваивается порядковый номер (1****№) в текущем году. Полный номер журнала учета сведений состоит из порядкового номера журнала в текущем году и года.

Формат номера журнала учета документов ИСОГД: КК_XXXX, где: КК - порядковый номер в текущем году, XXXX

- текущий год.

3.2.7. Запись журнала учета документов ИСОГД состоит из следующих элементов:

- порядковый номер записи в книге;
- вид документа;
- наименование документа;
- дата утверждения;
- орган, утвердивший документ;
- номер и дата правового акта;
- регистрационный номер документа;
- дата регистрации документа;
- ФИО работника Управления, ответственного за регистрацию;
- ФИО исполнителя.

3.2.8. Регистрационный номер документу ИСОГД присваивается в момент внесения начальных сведений о нем в журнал учета документов ИСОГД.

Регистрационный номер документа задается в соответствии с форматом;

RR_NNNN_KK, где

RR - номер раздела,

NNNN - порядковый номер записи в Журнале учёта документов ИСОГД,

KK - номер Журнала учета документов ИСОГД.

Номер книги соответствует регистрационному номеру документа.

3.2.9. Идентификационный номер присваивается общей и специальной частям документа. Идентификационный номер части документа задается в соответствии с форматом

NN_MM_RR, где

NN - номер части по порядку внутри документа (для частей документа применяется сквозная нумерация),

MM - часть документа (ОЧ - общая часть, СЧ - специальная часть),

RR - регистрационный номер документа.

3.2.10. Пространственный индекс служит для пространственной привязки документа ИСОГД к объекту градостроительной деятельности, каковыми могут быть городской округ, населенный пункт, район, микрорайон, квартал, земельный участок.

Пространственный индекс задается в соответствии с форматом: КО.ГО.НП.ПР.МК.КВ.ЗИК.ЗУ, где

•КО - номер кадастрового округа РФ,

•ГО - кадастровый номер городского округа,

•НП - планировочный номер населённого пункта,

•ПР - номер планировочного района,

•МК - номер планировочного микрорайона,

•КВ - номер планировочного квартала,

•ЗИК - номер земельно-имущественного комплекса,

•ЗУ - номер земельного участка.

3.2.11. Планировочный номер земельного участка формируется по тем же правилам, что и пространственный индекс.

3.3. Предоставление сведений ИСОГД.

3.3.1. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений {далее - заинтересованные лица}.

3.3.2. Заинтересованные лица подают в отдел письменный запрос на имя начальника Управления с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства).

3.3.3. Запросы органов государственной власти или органов местного самоуправления о предоставлении сведений ИСОГД, поступившие в органы местного самоуправления МО «Нерюнгринский район» или их структурные подразделения, направляются в Управление не позднее следующего дня после поступления.

3.3.4. В запросе указывается раздел ИСОГД, запрашива-

емые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах), содержащихся в ИСОГД, способ доставки сведений (по почте, через сеть «Интернет», получения непосредственно заинтересованным лицом или его представителем и иные способы доставки), контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес «Интернет-сайта» (при наличии «Интернет-сайта»)).

3.3.5. Поступающие запросы регистрируются в журнале учета запросов на предоставление сведений ИСОГД. Запись о регистрации дублируется в электронном журнале учёта запросов.

Запись журнала учета запросов состоит из следующих элементов:

- порядковый номер записи в журнале (№ запроса);
- наименование (имя) заинтересованного лица;
- запрашиваемые сведения;
- форма поступления запроса;
- дата поступления запроса;
- срок исполнения запроса;
- ФИО работника отдела, зарегистрировавшего запрос;
- примечание.

3.3.6. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней.

3.3.7. Факт выдачи (направления) сведений, содержащихся в ИСОГД, и их содержание отражаются в журнале учета предоставленных сведений ИСОГД заинтересованным лицам.

Запись в журнале учета предоставленных сведений состоит из следующих элементов:

- порядковый номер записи в журнале (№ справки);
- номер заявки;
- раздел ИСОГД;
- запрашиваемые сведения;
- форма предоставления сведений;
- дата передачи сведений;
- наименование (имя) заинтересованного лица;
- роспись заинтересованного лица (его представителя) в случае непосредственной выдачи сведений;
- ФИО работника Управления, подготовившего сведения;
- ФИО работника Управления, выдавшего сведения;
- примечание.

3.4. Основания для отказа в предоставлении сведений ИСОГД

3.4.1. Заинтересованному лицу может быть отказано в предоставлении сведений ИСОГД в следующих случаях:

- если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;
- если запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД;
- если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации.

3.4.2. Об отказе в предоставлении сведений Управление письменно уведомляет заинтересованное лицо с указанием соответствующих причин.

3.4.3. Отказ в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД,

может быть обжалован в судебном порядке.

3.5. Обеспечение защиты информационных ресурсов ИСОГД

3.5.1. Безопасность информации, содержащейся в ИСОГД обеспечивается посредством применения организационных и технических мер защиты, а также посредством осуществления контроля за использованием информации в соответствии с действующим законодательством.

3.5.2. Основными мерами защиты являются:

- 1) сертификация средств защиты сведений ИСОГД;
- 2) применение сертифицированных и лицензионных программных средств общего назначения, а также сертифицированных технических средств и средств связи;
- 3) соблюдение правил об отнесении определенных видов информации к категориям ограниченного доступа;
- 4) исключение несанкционированного доступа к ресурсам ИСОГД;
- 5) обеспечение подлинности и целостности информации, содержащейся в ИСОГД;
- 6) защита информации при ее передаче по сетям связи;
- 7) регулярная проверка и тестирование программных средств ведения ИСОГД в соответствии с установленным регламентом проведения профилактических работ;
- 8) применение утвержденной в установленном порядке эксплуатационной документации;
- 9) организация и проведение работ по обеспечению сохранности и работоспособности имущества, входящего в состав программно-аппаратного комплекса ИСОГД;
- 10) подготовка работников, обеспечивающих ведение и предоставление сведений ИСОГД;
- 11) установление ответственности за нарушение правил использования и эксплуатации ИСОГД.

3.5.3. Обеспечение безопасности информации, содержащейся в ИСОГД, возлагается на Управление.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.1. Физические и юридические лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия специалистов Управления путем подачи жалобы начальнику Управления, главе Нерюнградской районной администрации, в прокуратуру или в судебном порядке.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

4.2. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

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

4.3. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора.

Управляющий делами Нерюнградской районной администрации

П.В. Ковальчук

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
№ 607 от 22.03.2010 г.**

«Об утверждении административного регламента предоставления Нерюнградской районной администрацией муниципальной услуги по согласованию разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нерюнградского района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», решением Нерюнгринского районного Совета №3-14 от 20.11.2009 г. «О внесении изменений и дополнений в решение Нерюнгринского районного Совета от 23.12.2008 г. №16-3 «Об утверждении положения о по-

рядке распространения рекламы на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», постановлением Нерюнгринской районной администрации № 505 от 10.03.2010 г. «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)» Нерюнгринская районная администрация
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.	Утвердить административный регламент предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по согласованию разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нерюнгринского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2.	Управлению архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации руководствоваться настоящим постановлением.
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 за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринского района по промышленности и строительству Г.И. Ленца.

Глава района

В.В. Кожевников

Приложение № 1
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
№ 607 от 22.03.2010 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по согласованию разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нерюнгринского района

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нерюнгринского района (далее – регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», решением Нерюнгринского районного Совета №3-14 от 20.11.2009 г. «О внесении изменений и дополнений в решение Нерюнгринского районного Совета от 23.12.2008 г. №16-3» Об утверждении положения о порядке распространения рекламы на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», положением об Управлении архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по согласованию разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нерюнгринского района (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется применительно к рекламным конструкциям на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности.

1.4. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с регламентом – Нерюнгринская районная администрация.

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

1.6. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со структурными подразделениями Нерюнгринской районной администрации по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Управлением с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информационных материалов (на информационных стендах в месте размещения Управления).

2.2.2. Местонахождение Управления:

г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21, кабинет 212

2.2.3. График работы Управления:

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

2.2.4. Контактные телефоны: (4117) 4-07-92, 4-17-75.

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

2.2.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, получения сведений о завершении срока оформления документов и возможности их получения заявителем осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями в любое время (согласно режиму работы), при помощи почтовой или телефонной связи, посредством электронной почты.

3. Административные процедуры

3.1. Прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления согласования разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нерюнгринского района.

3.1.1. Основанием для начала административной проце-

дуры является обращение заявителя в Управление с заявлением в свободной форме о согласовании разрешений на установку рекламных конструкций с приложением документов.

3.1.2. 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, организационно-правовая форма, подпись руководителя юридического лица и дата составления заявления;

- функциональное назначение и адрес места установки и размещения рекламной конструкции, указанное на топографической съемке;

- тип и площадь информационного поля, эскизный проект рекламной конструкции.

3.1.3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями.

3.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

3.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение принятых от заявителя документов.

3.3.1. При наличии всех необходимых документов, зарегистрированное заявление направляется на согласование начальнику Управления.

3.3.2. Основанием для согласования разрешения на установку рекламных конструкций является:

- соответствие требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения.

3.3.3 Решением об отказе в согласовании разрешения яв-

ляется нарушение требований, установленных в п. 3.3.2. настоящего регламента.

Решение в письменной форме об отказе в согласовании разрешения направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

3.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем визирования представленных заявителем эскизного проекта и схемы места размещения рекламной конструкции.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

3.5. Выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение завизированных документов – эскизного проекта и схемы места размещения рекламной конструкции.

3.5.2. При получении документов заявителем лично специалист Управления знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

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

3.6.1. Физические и юридические лица (далее – получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Управления путем подачи жалобы начальнику Управления, главе Нерюнградской районной администрации, в прокуратуру или в судебном порядке.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.6.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателей муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

3.6.3. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора.

Управляющий делами Нерюнградской районной администрации

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ № 608 от 22.03.2010 г.

«Об утверждении административного регламента предоставления Нерюнградской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории Нерюнградского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Нерюнградской районной администрации № 505 от 10.03.2010 г. «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования

«Нерюнградский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Нерюнградская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.	Утвердить административный регламент предоставления Нерюнградской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории Нерюнградского района согласно приложению к настоящему постановлению.
----	---

2.	Управлению архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации руководствоваться настоящим постановлением.
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 за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринского района по промышленности и строительству Г.И. Ленца.

Глава района

В.В. Кожевников

Приложение № 1
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
№ 608 от 22.03.2010 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории Нерюнгринского района

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории Нерюнгринского района (далее – Регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации № 505 от 10.03.2010 г. «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», положением об Управлении архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории Нерюнгринского района (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

1.3. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Регламентом – Нерюнгринская районная администрация.

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

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Участниками отношений, возникающих при предоставлении разрешений на строительство, могут быть:

- граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица;
- органы местного самоуправления, органы государственной власти, муниципальные, государственные учреждения;
- религиозные организации;
- представители заявителей по доверенности.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления му-

ниципальной услуги предоставляется непосредственно Управлением с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информационных материалов (на информационных стендах в месте размещения Управления).

2.2.2. Местонахождение Управления:

г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21, кабинет 212.

2.2.3. График работы Управления:

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

2.2.4. Контактные телефоны: (4117) 4-07-92, 4-17-75.

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

2.2.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, получения сведений о завершении срока оформления документов и возможности их получения заявителем осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями в любое время (согласно режиму работы), при помощи почтовой или телефонной связи, посредством электронной почты.

3. Административные процедуры

3.1. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы местного самоуправления, органы государственной власти (далее - заявители) подают заявку в Нерюнгринскую районную администрацию.

3.2. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для строительства на земельном участке, для ведения садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства (не более 2-х боков, общей площадью не более 48 кв. м и высотой не более 3-х метров);

- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других подобных построек);

- изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом.

3.3. Прием от заявителя заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением установленной формы о выдаче разрешения на строи-

тельство (Приложение №1) с приложением документов согласно установленному перечню (Приложение №2).

3.3.2. 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, организационно-правовая форма, подпись руководителя юридического лица и дата составления заявления.

3.4. Регистрация заявлений.

3.4.1. Все заявления подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений в течение дня с момента поступления в Управление.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4.2. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, описки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями.

3.5. Рассмотрение заявлений.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры – регистрация заявления.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - начальник Управления.

3.5.3. В ходе рассмотрения заявления должностное лицо осуществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- принимает решение о выдаче разрешения на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в письменной форме.

3.5.4. Основанием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, указанных в Приложении №2, настоящего Регламента или их несоответствии требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- отсутствие (отрицательное заключение) заключения государственной экспертизы проектной документации.

3.5.5. Основанием принятия решения, об отмене ранее выданного разрешения на строительство, отдельные этапы строительства, реконструкцию, капитальный ремонт является несоблюдение застройщиком процедуры, установленной статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.6. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство должностное лицо дает указание исполнителю в форме резолюции, которая должна содержать фамилии и инициалы исполнителей, порядок, характер и срок исполнения документа, подпись и дату.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.6. Подготовка разрешения на строительство

3.6.1. В порядке делопроизводства документы направляются на исполнение специалисту, ответственному за подготовку разрешений на строительство.

3.6.2. При наличии всей необходимой информации специалист формирует пакет документов, заполняет форму разрешения на строительство установленную Правительством Российской Федерации (Приложение №3), в пяти экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.6.3. Разрешение на строительство подписывается должностным лицом органа местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.6.4. Три экземпляра разрешения на строительство выдаются заявителю, один экземпляр хранится у органа местного самоуправления «Нерюнгринский район», выдавшего разрешение. Один экземпляр разрешения на строительство в течение трех дней передается в Инспекционный отдел управления государственного строительства по РС (Я).

3.7. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем разрешения на строительство.

3.8. Выдача документов заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на строительство.

3.8.2. При получении документов заявителем лично специалист Управления знакомит заявителя с выдаваемым документом. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

3.9. Для продления срока действия разрешения на строительство застройщику необходимо обратиться с соответствующим заявлением для рассмотрения Управлением, поданным не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения срока действия такого разрешения. Заявление подается в Управление.

3.9.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- оригинал ранее выданного разрешения;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, здание, строение, сооружение;

- проект организации строительства объекта капитального строительства с откорректированными расчетными сроками строительства.

3.9.2. Порядок предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство осуществляется согласно п. 3.3.-3.8. настоящего Регламента.

3.10. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

3.10.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

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

3.11.1. Физические и юридические лица (далее – получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Управления путем подачи жалобы начальнику Управления, главе Нерюнгринской районной администрации, в прокуратуру или в судебном порядке.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

3.11.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателей муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

3.11.3. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В. Ковальчук

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории Нерюнгринского района

Форма заявления на выдачу разрешения на строительство
(реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства)

Главе Муниципального образования
«Нерюнгринский район»
В.В. Кожевникову
от «___» _____ 20__ г.

Заказчик _____

(наименование юридического лица, почтовый адрес, телефон

факс, № лицензии с указанием даты выдачи, срока действия

и наименование лицензионного центра, банковские и налоговые

реквизиты, № учетной карты, наименование налоговой инспекции)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

(разрешение на строительство, реконструкцию,

техническое перевооружение, наименование объекта)

на земельном участке по адресу _____

(наименование поселения,

муниципальное образование, улица, номер и кадастровый код участка)

сроком на _____

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

Право на пользование землей (зданием, помещением) закреплено _____

(наименование документа на право собственности, владения, аренды, субаренды,

пользования, распоряжения № _____ от «___» _____ 20__ г.)

свидетельство о государственной регистрации прав № _____ от «___» _____ 20__ г., проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование

проектно-изыскательской, проектной организации,

почтовый адрес, телефон, банковские и налоговые реквизиты)

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную _____

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ _____ от «___» _____ 20__ г.,

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

положительное заключение Управления государственной вневедомственной экспертизы Республики Саха (Якутия) получено за № _____ от «___» _____ 20__ г.,

распорядительный документ об утверждении проектной документации _____

(наименование органа, утвердившего проект;

наименование решения № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.)

Основные показатели объекта:

(приводятся в соответствии со СНиП II-01-95)

Финансирование строительства осуществляется заказчиком (инвестором) _____

(наименование организации, почтовый адрес, телефон,

форма собственности, банковские реквизиты, № учетной карты,

наименование налоговой инспекции, № лицензии с указанием даты

выдачи, срока действия и наименование лицензионного центра)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта в одном экземпляре на _____ листах.

Заказчик:

Распорядитель кредитов (инвестор):

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

(имя, отчество, фамилия)

М.П.

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**

П.В. Ковальчук

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории Нерюнгринского района

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, необходимых для получения разрешения на строительство

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- распоряжение главы района (постановление Нерюнгринской районной администрации) или акт органа местного самоуправления;
- межевой план;
- кадастровый план;
- договор аренды земельного участка.

2. Градостроительный план земельного участка.

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объ-

екта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капиталь-

ного строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

4. Краткие проектные характеристики:

- общая площадь объекта капитального строительства;
- площадь земельного участка;
- количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения;

- строительный объем, в т.ч. подземной части;
- количество мест, вместимость, мощность, производительность, (для объектов торговли – торговая площадь);

- сметная стоимость объекта капитального строительства, по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов;

- удельная стоимость 1 кв.м. площади при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов;

- количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства;

В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта указываются:

- общая протяженность объекта;
- мощность линейного объекта.

5. Применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ предоставляется положительное заключение государственной экспертизы проектной документации.

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

7. Лицензия на право выполнения функций заказчика-застройщика по данному типу объектов.

К заявлению на выдачу разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства должны прилагаться следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- землеустроительное дело (межевое);

- кадастровый план;

- протокол о результатах открытого аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности для индивидуального и малоэтажного строительства;

- договор аренды земельного участка.

2. Градостроительный план земельного участка.

3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

4. Краткие проектные характеристики:

- общая площадь объекта капитального строительства;

- площадь земельного участка;

- количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения;

- строительный объем, в т.ч. подземной части.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В. Ковальчук

Приложение № 4

Форма разрешения на строительство к административному регламенту предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории Нерюнгринского района

(утверждена постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. N 698
«О форме разрешения на строительство и форме 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 строительство

N _____

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

_____ или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

_____ органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта (ненужное зачеркнуть)

капитальногостроительства _____

_____ (наименование объекта капитального

строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения до « _____ » _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного

(подпись)

(расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до « _____ » _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного

(подпись)

(расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ № 610 от 22.03.2010 г.

«Об утверждении административного регламента исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан по вопросам архитектуры и градостроительства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 16.10.2003 г. 83-З № 155-III «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)», в целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Республике Саха (Якутия) на

2009-2010 годы, утвержденного распоряжением Президента Республики Саха (Якутия) от 22.05.2009 г. № 203-РП, постановлением Нерюнгринской районной администрации № 505 от 10.03.2010 г. «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.	Утвердить административный регламент исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан по вопросам архитектуры и градостроительства согласно приложению к настоящему постановлению.
2.	Управлению архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации руководствоваться настоящим постановлением.
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 за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринского района по промышленности и строительству Г.И. Ленца.

Глава района

В.В. Кожевников

Приложение № 1
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
№ 610 от 22.03.2010 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан по вопросам архитектуры и градостроительства**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан по вопросам архитектуры и градостроительства (далее – Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с предложениями, заявлениями и просьбами граждан.

1.2. Исполнение муниципальной функции (далее – муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Законом Республики Саха (Якутия) от 16.10.2003 83-3 № 155-III «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)»;
- Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- Положением о Нерюнгринской районной администрации;
- Положением об Управлении архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации;
- постановлением Нерюнгринской районной администрации № 505 от 10.03.2010 г. «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)».

1.3. Наименование органа местного самоуправления по исполнению муниципальной функции в соответствии с Регламентом – Нерюнгринская районная администрация.

1.4. Структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной функции – Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление).

1.5. Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

1.6. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

1.6.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно Управлением с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информационных материалов (на информационных стендах в месте размещения Управления).

1.6.2. Местонахождение Управления:

г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21, кабинет 212

1.6.3. График работы Управления:

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

1.6.4. Контактные телефоны: (4117) 4-07-92, 4-17-75.

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

1.8. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями в любое время (согласно режиму работы), при помощи почтовой или телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Административные процедуры.

2.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

2.1.1. Основание для начала административной процедуры – поступление в Управление письменного обращения.

2.1.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи.

Не принимаются обращения, не содержащие фамилии

гражданина и почтового адреса.

2.2. Регистрация обращений

2.2.1. Все письменные обращения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления в Управление.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Обращения регистрируются в специальном журнале учета.

2.2.2. Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1 и ведется в хронологическом порядке.

На первой странице письма в правом нижнем углу представляется регистрационный номер и дата поступления обращения.

2.2.3. Учет обращений производится по фамилии, названию организации, предприятия, учреждения, из которых они поступили.

2.3. Рассмотрение обращений.

2.3.1. Основание для начала административной процедуры – регистрация письменного обращения.

2.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, начальник Управления.

2.3.3. Должностное лицо при рассмотрении обращения:

- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, встречается с заявителем для уточнения сути обращения;

- создает комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении.

2.3.4. В ходе рассмотрения обращения должностное лицо дает указание исполнителю в форме резолюции, которая должна содержать фамилии и инициалы исполнителей, порядок, характер и срок исполнения документа, подпись и дату.

2.4. Сроки рассмотрения обращений – 30 дней со дня регистрации до даты подписания на него ответа должностного лица, правомочного принять решение по существу обращения.

2.4.1. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращений непосредственный исполнитель готовит служебную (докладную) записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее главе района или заместителю главы, давшему поручение по рассмотрению обращения, не менее чем за два-три дня до истечения срока исполнения.

2.4.2. Сроки исполнения обращений граждан могут быть установлены в тексте поручений или резолюций должностного лица.

2.5. Контроль по рассмотрению обращений.

2.5.1. Контроль по рассмотрению обращений граждан и соблюдением сроков осуществляется руководителем в целях своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан.

2.5.2. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и качества исполнения поручений по обращениям, состояние делопроизводства по ним.

2.6. Ответы на обращения.

2.6.1. Рассмотрение обращений завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю.

2.6.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативно-правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы.

2.6.3. Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

2.6.4. Максимальный срок регистрации и отправки ответа – не более одного дня со дня его подписания.

2.7. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан

2.7.1. Обращения граждан, поступившие в Нерюнгринскую районную администрацию по вопросам архитектуры и градостроительства, хранятся в Управлении.

2.7.2. Материалы рассмотрения письменных обращений граждан формируются в папках в хронологическом порядке, исходя из номера и даты регистрации.

2.8. Организация личного приема граждан

2.8.1. Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком приема Управления.

График приема граждан – по понедельникам с 14-00 до 18-00.

2.8.2. Прием граждан осуществляется в порядке очереди.

При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.8.3. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

2.8.4. Результатом приема является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по поставленному вопросу.

2.9. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

2.9.1. Гражданин имеет право на обжалование действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решения, принятого по результатам рассмотрения его обращения путем подачи жалобы (претензии) в письменной форме в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу в судебном порядке.

2.9.2. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

2.9.3. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

**Постановление
Нерюнгринской районной администрации
№ 611 от 22.03.2010 г.**

**«Об организации и проведении III Международного семинара «ЕАЛАТ»
в с. Иенгра Нерюнгринского района»**

Во исполнение распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) № 336 от 19 августа 2008г. «О Комплексном плане мероприятий Республики Саха (Якутия) по проведению Второго Международного десятилетия коренных народов мира» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 27.03.2010г. вошедших в перечень республиканских мероприятий на 2010год III Международный семинар «ЕАЛАТ» в селе Иенгра Нерюнгринского района.

2. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению III Международного семинара «ЕАЛАТ» (приложение №1).

3. Утвердить план подготовки, программу III Международного семинара «ЕАЛАТ» (приложения №2, 3).

4. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и средствах массовой информации.

5. Контроль по исполнению данного постановления Нерюнгринской районной администрации возложить на первого заместителя главы по связям с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК Д.К. Дьячковского.

Глава района

В.В. Кожевников

Приложение № 1
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
№ 611 от 22.03.2010 г.

**СОСТАВ ОРГКОМИТЕТА
по проведению III Международного семинара «ЕАЛАТ» в с. Иенгра Нерюнгринского района**

Кожевников В.В. – глава МО «Нерюнгринский район», председатель оргкомитета;

Скотаренко В.Г. – председатель Нерюнгринского районного Совета, заместитель председателя оргкомитета;

Дьячковский Д.К. – первый заместитель главы района, заместитель председателя оргкомитета.

Члены оргкомитета:

1. Торопова Е.И. – помощник главы района.

2. Подмазкова И.Ю. – заместитель главы района по социальным вопросам Нерюнгринской районной администрации.

3. Пашкова Л.А. – начальник Управления потребительского рынка Нерюнгринской районной администрации.

4. Ковальчук П.В. – управляющий делами Нерюнгринской районной администрации.

5. Герасимова Н.Д. – главный специалист по работе с общественностью и регионами Нерюнгринской районной администрации.

6. Дерягин С.Н. – начальник Нерюнгринского управления сельского хозяйства.

7. Изюков А.Г. – директор МУП «Иенгра».

8. Лебедев А.З. – председатель Союза родовых общин, председатель Ассоциации малочисленных народов Севера Нерюнгринского района.

9. Марфусалова В.П. – директор школы «Арктика».

10. Михайлов Р.В. – начальник УВД по Нерюнгринскому району.

11. Овчарова Л.Т. – начальник отдела информатизации и защиты информации Нерюнгринской районной администрации.

12. Сребродольский А.В.- начальник ГИБДД по Нерюнгринскому району.

13. Юхновец Ю.В. – глава сельского поселения «Село Иенгра».

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение № 2
к постановлению Нерюнгринской районной администрации
№ 611 от 22.03.2010 г.

**ПЛАН ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ
III Международного семинара «ЕАЛАТ» в г. Нерюнгри и с. Иенгра с 26.03.2010 г. по 28.03 2010 г.**

Время и место проведения	Наименование мероприятия	Ответственный
до 25.03.10 г.	Подготовка материалов о положении женщин чумработниц в оленеводстве МУП «Иенгра», родовых общинах Нерюнгринского района	Дерягин С.Н. Изюков А.Г. Лебедев А.З. главы родовых общин
до 26.03.10 г.	Организация участия научных работников, учебных заведений, расположенных в районе, на III Международном семинаре «ЕАЛАТ» на тему «Роль женщины в оленеводстве»	Подмазкова И.Ю.
с 26.03.10 г. по 27.03.10 г.	Освещение материалов в СМИ, цикл теле-радиопередач о III Международном семинаре «ЕАЛАТ»	Овчарова Л.Т., Пресс-служба НРА
25.03.10 г.	Бронирование мест в гостинице «Кондор»	Герасимова Н.Д.
26.03.10 г. в 9.40 ч. Аэропорт п. Чульман	Организация встречи делегации из Норвегии в аэропорту	Дьячковский Д.К. Ковальчук П.В.
26.03.10г.	Размещение в гостинице	Дьячковский Д.К.
26.03.10г.	Прием делегации из Норвегии в Нерюнгринской районной администрации	Торопова Е.И. Сушко В.Ю.
с 26.03.10 г. по 28.03.10 г.	Организация питания гостей (обед, ужин)	Пашкова Л.А.
26.03.10г. с 14.00 до 17.00	Знакомство делегации со школой «Арктика», концерт воспитанников	Подмазкова И.Ю. Марфусалова В.П.
с 26.03.10 г. по 28.03.10 г.	Обеспечение общественного порядка в дни пребывания иностранцев в районе	Михайлов Р.В.
27.03.10 г.	Сопровождение ГИБДД по маршруту Нерюнгри-Иенгра-Нерюнгри	Сребродольский А.В.
27.03.10 г.	Организация встречи гостей в с. Иенгра	Юхновец Ю.В. Дерягин С.Н. Изюков А.Г.
27.03.10 г. ЭКЦ «ЭЯН»	III Международный семинар «ЕАЛАТ» на тему «Роль женщины в оленеводстве»	Юхновец Ю.В. Дерягин С.Н. Изюков А.Г.
28.03.10 г.	Вылет делегации в г. Москва	Дьячковский Д.К. Ковальчук П.В.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение № 3
к постановлению Нерюнгринской районной администрацией
№ 611 от 22.03.2010 г.

**ПРОГРАММА ПО ПРОВЕДЕНИЮ
III Международного семинара «ЕАЛАТ» в г. Нерюнгри и с. Иенгра с 26.03. по 28.03 2010 г.**

Время и место проведения	Наименование мероприятия	Ответственный
	26 марта 2010 г.	
09.40 час. аэропорт п. Чульман	Встреча гостей в аэропорту.	Дьячковский Д.К.
с 10.00 час. гостиница «Кондор»	Размещение в гостинице, отдых	Герасимова Н. Д.

	Прием делегации из Норвегии в Нерюнгринской районной администрации	Торопова Е.И. Сушко В.Ю.
12.00 -13.00 час.	Обед в столовой администрации	Дьячковский Д.К.
с 14.00.- 17.00 ч.	Посещение школы «Арктика»	Дьячковский Д.К. Подмазкова И.Ю. Марфусалова В.П.
	Приветствие гостей с участием воспитанников школы «Арктика»	Марфусалова В.П.
	Концерт воспитанников школы «Арктика» для гостей из Норвегии	Марфусалова В.П.
18.00 час.	Ужин (кафе «Сим Сим»)	Дьячковский Д.К.
	27 марта 2010 г.	
08.00 час.	Завтрак по месту проживания	
08.30 час.	Выезд в с. Иенгра	
10.00 час. ЭКЦ «ЭЯН»	Встреча с представителями родовых общин. Приветствие главы сельского поселения «Село Иенгра» Ю.В. Юхновец	Юхновец Ю.В. Лебедев А.З.
10.30.- 13.00 час.	III Международный семинар «ЕАЛАТ» с участием оленеводов, чумработниц, общественных организаций КМНС и представителей промышленных компаний. Выступление начальника УСХ Дерягина С.Н., директора МУП «Иенгра», глав родовых общин	Дьячковский Д.К. Дерягин С.Н. Юхновец Ю.В. Изюков А.Г.
13.00 – 14.00 час.	Обед (столовая ЗСШИ)	Юхновец Ю.В.
14.00 -17.00 час.	Продолжение работы семинара. Вопросы и обсуждения	Дьячковский Д.К. Дерягин С.Н. Юхновец Ю.В. Изюков А. Г.
17.30 час.	Выезд в г. Нерюнгри	Дьячковский Д.К.
19.00 час.	Ужин (кафе «Вернисаж»)	Дьячковский Д.К.
	28 марта 2010 г.	
08.00 час.	Завтрак по месту проживания	Дьячковский Д.К.
10.50 час.	Вылет делегации в г. Москва	Дьячковский Д.К.

Управляющий делами

П.В. Ковальчук

**Постановление
Нерюнгринской районной администрации
№ 616 от 22.03.2010 г.**

**«Об утверждении Административного регламента
исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции
по ведению реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов на поставки
товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд
муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и во исполнение постановления Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 года №505 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции по ведению реестра муниципальных контрактов,

заключенных по итогам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район», согласно, приложению.

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

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

Глава района

В. В. Кожневников

Приложение № 1

К постановлению Нерюнгринской районной администрации
№ 616 от 22.03.2010 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции по ведению реестра
муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов на поставки товаров, выполнение
работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции «Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов на поставки контрактов, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – муниципальная функция), обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с муниципальными заказчиками при осуществлении полномочий по ведению реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – реестр муниципальных контрактов).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, часть I, ст. 3448);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2006 № 807 «Об утверждении положения о ведении реестров государственных или муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещаются указанные реестры»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 147 «Об утверждении положения о пользовании официальными сайтами в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами»;

- постановление главы МО «Нерюнгринский район» от 23.07.2008 г. №1181 «О муниципальном заказе на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район».

1.3. Муниципальная функция исполняется Управлением экономического развития и муниципального заказа (далее – Управление).

1.4. Место нахождения Управления: 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Дружбы народов, д. 21.

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций): 8 (41147) 3-41-54

Телефон/факс: 8 (41147)3-41-54.

Адрес электронной почты: omz@neruadmin.ru

1.5. Режим работы Управления:
понедельник с 09.00 до 18.00, вторник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

1.6. Результатом исполнения настоящего административного регламента является включение в реестр муниципальных контрактов реестровой записи, содержащей следующие сведения:

- наименование муниципального заказчика;
- источник финансирования;
- способ размещения заказа;
- дату проведения аукциона, подведения итогов конкурса или итогов проведения запроса котировок и реквизиты документа, подтверждающего основание заключения муниципального контракта;

- дату заключения муниципального контракта;
- предмет, цена муниципального контракта и срок его исполнения;

- наименование, место нахождения (для юридических лиц), фамилию, имя, отчество, место жительства, идентификационный номер налогоплательщика (для физических лиц) поставщика (исполнителя, подрядчика);

- сведения об исполнении муниципального контракта.

1.7. Сведения, указанные в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, представляются муниципальными заказчиками.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Получить консультации по административным процедурам исполнения муниципальной функции можно посредством:

- личного обращения к специалистам Управления в часы приема;

- письменного обращения в Управление;

- обращения в Управление с использованием средств почтовой и телефонной связи, а также посредством использования факсимильной связи и электронной почты, электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

2.2. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должна соблюдаться вежливость и корректность.

Основными требованиями при даче разъяснений (консультировании) являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- доступность предоставляемой информации;

- оперативность предоставления информации.

2.4. Письменное обращение, в том числе обращение по электронной почте, адресованное Управлению, в обязательном порядке должно содержать фамилию и инициалы, почтовый адрес, электронный адрес (e-mail), по которому должен быть направлен ответ, изложение сути письменного обращения, контактный телефон, личную подпись обратившегося и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

2.5. При поступлении письменных обращений в Управление ответ на них дается в письменном виде и должен содержать ответы на поставленные вопросы, инициалы, фамилию и номер телефона специалиста Управления. Ответ подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим.

2.6. Ответы на письменные обращения направляются по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Управление письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения письменного обращения.

3. Административные процедуры

3.1. Юридическим фактом для исполнения муниципальной функции является поступление от муниципального заказчика сведений, указанных в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием сведений о муниципальном контракте (его изменении), сведений об исполнении (о прекращении действия)

муниципального контракта (далее также – сведения о муниципальном контракте);

- проверка представленных муниципальным заказчиком сведений о муниципальном контракте;

- включение в реестр муниципальных контактов сведений о муниципальном контракте;

- размещение на официальном сайте сведений о муниципальном контракте;

- извещение муниципального заказчика о включении в реестр муниципальных контрактов представленных сведений о муниципальном контракте.

3.3. Прием сведений о муниципальном контракте.

3.3.1. Основанием для начала указанного действия является поступление в Управление сведений о муниципальном контракте от муниципального заказчика.

3.3.2. При получении от муниципального заказчика сведений о муниципальном контракте специалист Управления, ответственный за регистрацию входящих документов:

1) регистрирует сведения о муниципальном контракте в журнале, при этом фиксирует:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о муниципальном заказчике.

3.4. Проверка представленных муниципальным заказчиком сведений о муниципальном контракте.

3.4.1. Основанием для начала указанного действия является поступление специалисту Управления, ответственному за ведение реестра муниципальных контрактов, сведений о муниципальном контракте.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за ведение реестра муниципальных контрактов, проверяет наличие в представленных муниципальным заказчиком сведениях о муниципальном контракте (его изменении) показателей, предусмотренных порядком ведения реестров контрактов, требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом, на котором размещаются указанные реестры, установленным Правительством Российской Федерации (далее - Порядок ведения реестров контрактов), а также их соответствие друг другу. В случае отсутствия в этих сведениях необходимых показателей, а также при обнаружении в них несоответствия специалист Управления, ответственный за ведение реестра муниципальных контрактов, возвращает их не позднее 3 дней с даты получения с указанием причин возврата муниципальному заказчику. При этом сведения о муниципальном контракте (его изменении) в реестр муниципальных контрактов не включаются, а течение срока размещения сведений о муниципальном контракте (его изменении) начинается с даты представления муниципальным заказчиком сведений о муниципальном контракте (его изменении), соответствующих указанным требованиям.

3.5. Включение в реестр муниципальных контрактов сведений о муниципальном контракте.

3.5.1. Основанием для начала указанного действия является проведение специалистом Управления, ответственным за ведение реестра муниципальных контрактов, проверки сведений о муниципальном контракте.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за ведение реестра муниципальных контрактов, включает в реестр муниципальных контрактов проверенные сведения о муниципальном контракте, которые образуют реестровую запись, и присваивает ей уникальный номер, имеющий структуру, установленную Порядком ведения реестров контрактов.

3.5.3. В случае представления муниципальным заказчи-

ком в Управление сведений об изменении муниципального контракта или сведений об исполнении (о прекращении действия) муниципального контракта специалист Управления, ответственный за ведение реестра муниципальных контрактов, присваивает изменению порядковый номер и осуществляет обновление реестровой записи.

3.6. Размещение на официальном сайте сведений о муниципальном контракте.

3.6.1. Основанием для начала указанного действия является включение сведений о муниципальном контракте в реестр муниципальных контрактов.

3.6.2. Сведения о муниципальном контракте (его изменении) или сведения об исполнении (о прекращении действия) муниципального контракта размещаются специалистом Управления, ответственным за ведение реестра муниципальных контрактов, на официальном сайте в соответствии с Порядком ведения реестров контрактов.

3.6.3. Сведения о муниципальном контракте (его изменении) или сведения об исполнении (о прекращении действия) муниципального контракта, включенные в реестр муниципальных контрактов, сохраняются специалистом Управления, ответственным за ведение реестра муниципальных контрактов, в реестре муниципальных контрактов в течение 3 лет с даты включения в него сведений об исполнении (о прекращении действия) муниципального контракта.

3.7. Извещение муниципального заказчика о включении в реестр муниципальных контрактов представленных им сведений о муниципальном контракте.

3.7.1. Основанием для начала указанного действия является включение сведений о муниципальном контракте в реестр муниципальных контрактов.

3.7.2. Специалист Управления, ответственный за ведение реестра муниципальных контрактов, извещает муниципального заказчика о включении в реестр муниципальных контрактов соответствующих сведений и указывает присвоенный уникальный номер реестровой записи и порядковый номер изменения.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции

4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы участниками размещения заказа во внесудебном порядке и (или) в суд.

Должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления во внесудебном порядке не является препятствием для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления в суд.

4.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В. Ковальчук

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
№ 661 от 26.03.2010 г.**

«О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 23.12.2009 г. № 1574 «О размере родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Нерюнгринский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Руководствуясь Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 г. № 288, Положением о родительской плате за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Нерюнгринский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным решением Нерюнгринского районного Совета от 23.04.2007 № 6-32, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление Нерюнгринской районной администрации от 23.12.2009 г. № 1574 «О размере родительской платы, взимаемой с ро-

дителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Нерюнгринский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее Постановление)

1.1. абзац 5 пункта 1.1. постановления исключить;

1.2. абзац 5 пункта 1.2. постановления исключить.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

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

Глава района

В.В. Кожевников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
№ 662 от 26.03.2010 г.**

«Об утверждении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за дополнительное питание обучающихся и воспитанников в муниципальных образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад муниципального образования «Нерюнгринский район»

В целях организации дополнительного питания детей, с учетом реально сложившейся стоимости питания в муниципальных образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад и не проживающих в указанных учреждениях, руководствуясь санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.249-03, Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 г. № 288, по запросам родителей (законных представителей), Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить:

1.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за дополнительное питание детей в муниципальных образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад учреждениях муниципального образования «Нерюнгринский район» с 10,5 часовым пре-

быванием детей:

- для воспитанников групп дошкольного возраста - 52 рубля в день;

- для обучающихся в начальной школе – 60 рублей в день.

1.2. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, за дополнительное питание детей в муниципальных образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад муниципального образования «Нерюнгринский район»:

- для воспитанников групп дошкольного возраста - 21 рубль в день.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Подмазкову И. Ю.

Глава района

В.В. Кожевников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
№ 663 от 26.03.2010 г.**

«О мерах по охране и защите лесов и населенных пунктов Нерюнгринского района от лесных пожаров в 2010 году»

В соответствии со статьей 58 Конституции Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 « Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28.02.2010 г. № 71 « О мерах по охране лесов от пожаров в 2010 году» и в целях своевременного принятия мер по предотвращению и тушению лесных пожаров и обеспечения эффективной борьбы с ними в пожароопасный период 2010 года Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Определить пожароопасный период на территории Нерюнгринского района с момента схода снегового покрова в лесу до наступления устойчивых осенних дождей.

1. Утвердить Оперативный план привлечения сил и средств предприятий и организаций для борьбы с лесными пожарами на территории Нерюнгринского района в 2010 году (далее - Оперативный план) (приложение).

2. Координацию деятельности сил и средств по тушению лесных пожаров возложить на Комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Комиссия по ЧС и ОПБ).

3. Комиссии по ЧС и ОПБ муниципального образования «Нерюнгринский район» на своих заседаниях рассматривать вопросы состояния пожарной безопасности в населенных пунктах, расположенных в непосредственной близости к лесным массивам.

4. До 20.04.2010 года провести на территории Нерюнгринского района командно-штабную тренировку по отработке взаимодействия предприятий, организаций, учреждений Нерюнгринского района при тушении лесных пожаров.

5. Рекомендовать главам поселений Нерюнгринского района:

5.1. Разработать и принять муниципальные правовые акты о мерах по охране и защите лесов, расположенных в границах поселений, от пожаров в срок до 23.04.2010 года.

5.2. Провести расчеты по организации эвакуации и временного размещения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами.

5.3. Совместно с ГАУ «Центр инвентаризации, воспроизводства, охраны и защиты лесов РС (Я)» (далее – ГАУ «Центрлес») провести противопожарное обустройство населенных пунктов;

5.4. Назначить ответственных из числа работников местных администраций поселений с целью координации действий по организации тушения лесных пожаров в границах поселений.

5.5. В случае осложнения пожароопасной обстановки вносить предложения в Комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Нерюнгринский район» об установлении особого противопожарного режима на территориях поселений.

5.6. Совместно с отделом Государственного пожарного надзора по Нерюнгринскому району (Токайский Д.И.) организовать рейд проверки наличия первичных средств пожаротушения в садово-огороднических товариществах и гаражно-эксплуатационных кооперативах.

5.7. Провести комплекс противопожарных мероприятий по защите лесопарковой зоны в границах поселений (в т.ч. обновить минерализованные полосы).

6. Рекомендовать ГУ РС (Я) «Нерюнгринское лесничество» в срок до 14 мая 2010 года:

6.1. В соответствии с Оперативным планом согласовать

графики дежурств пожарных дружин, техники и транспортных средств.

6.2. Лесничим определить места для разведения костров, сбора мусора в местах массового отдыха населения на землях лесного фонда.

6.3. Совместно с Управлением Россельхознадзора по РС (Я) (Данюк В.Н.) усилить контроль по соблюдению правил пожарной безопасности в лесах арендаторами, лесопользователями и организациями, имеющими в своем ведении линии электропередач, связи, действующие автомобильные и железные дороги проходящие через лесные массивы.

6.4. В случае распространения массовых лесных пожаров предусмотреть привлечение сил и средств организаций помимо графика дежурств;

6.5. Своевременно оповещать органы местного самоуправления, население муниципального образования о пожароопасной обстановке и угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с лесными пожарами.

7. Рекомендовать Нерюнгринскому филиалу ГАУ «Центр инвентаризации, воспроизводства, охраны и защиты лесов РС (Я)» (далее – ГАУ «Центрлес»):

7.1. Совместно со специалистами ГУ «4 отряд ФПС по РС (Я)» организовать обучение тушению лесных пожаров привлекаемых граждан, а также работников предприятий, которые включены в Оперативный план и при необходимости будут привлечены к тушению лесных пожаров.

7.2. Оборудовать места для разведения костров, сбора мусора в местах массового отдыха населения в соответствии с Правилами пожарной безопасности.

7.3. Обновить наглядную агитацию для населения по соблюдению Правил пожарной безопасности в лесах, изготовить информационные щиты с правилами поведения в лесу в пожароопасный период и установить их в местах въездов в лесную зону.

8. Рекомендовать:

8.1. Нерюнгринскому Комитету охраны природы (Барышников А. М.) принять непосредственное участие в мобилизации людских ресурсов и тушении лесных пожаров, возникших на особо охраняемых природных территориях Нерюнгринского района.

8.2. Государственному учреждению «4 отряд Федеральной противопожарной службы по Республике Саха (Якутия)» (далее по тексту – ГУ «4 отряд ОФПС по РС (Я)») (Олейник Л. Н.), государственному учреждению «Отряд противопожарной службы Республики Саха (Якутия) №24» (далее по тексту – ГУ «ОПС РС (Я) №24») (Еремкин М.А.):

- обеспечить тушение лесных пожаров в границах городских и сельского поселений Нерюнгринского района: «Город Нерюнгри», «Поселок Серебряный Бор», «Поселок Чульман», село Б. Хатыми, «Поселок Беркакит», «Село Иенгра», «Поселок Золотинка» в радиусе 2 км. при наличии подъездных путей;

- привести в готовность резервную пожарную технику, пожарно-техническое вооружение и средства связи. Провести с личным составом ГУ «4 отряд ОФПС по РС(Я)», ГУ «ОПС РС (Я) №24» занятия по тактике борьбы с лесными пожарами;

- совместно с ГУ РС (Я) «Нерюнгринское лесничество» своевременно оповещать органы местного самоуправления, население муниципального образования о пожароопасной обстановке и угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с лесными пожарами, до 07 мая 2010 года провести в организациях проверки готовности сил и средств, предназначенных для тушения лесных пожаров.

8.3. ООО ПК «Дельта-К» (Шаповал И. Г.) предоставлять авиатранспорт в пожароопасный период экспедициям, от-

рядам, партиям, туристическим группам и т.д. только после предъявления от ГУ РС (Я) «Нерюнгринское лесничество» справки о регистрации места производимых работ и маршрута движения.

8.4. Нерюнгринскому центру ОВД филиала «Аэронавигация Северо-Восточной Сибири» (Маскевич В.А.) производить аэронавигационное обслуживание воздушных судов, выполняющих авиалесоохранные работы, без предварительной оплаты.

8.5. Нагорнинской нефтебазе филиала ОАО «Саханефтегазсбыт» (Шрейдер В. В.) создать на пожароопасный период запас горюче-смазочных материалов в количестве 15 куб. м. бензина А-76 и 15 куб. м. дизельного топлива и отпускать без предварительной оплаты ГУ РС(Я) «Нерюнгринское лесничество» и ГУ «Якутская база авиационной охраны лесов» (далее - ГУ Авиационная охрана лесов) для срочной заправки автомобильной и гусеничной техники, необходимой для тушения лесных пожаров.

8.6. Управлению сельского хозяйства по Нерюнгринскому району (Дерягин С. Н.) провести необходимые профилактические противопожарные мероприятия и организовать охрану предприятий сельского хозяйства, оленьих пастбищ от пожаров.

8.7. Нерюнгринскому филиалу ОАО «Сахателеком» (Богданов В.А.) обеспечить устойчивую телефонную связь между ГАУ «Центр инвентаризации, воспроизводства, охраны и защиты лесов РС(Я)», лесничествами и ГУ Авиационная охрана лесов.

8.8. Обеспечить проведение комплекса противопожарных мероприятий:

- НРЭС ЮЯЭС филиала ОАО «ДРСК» (Семин В. Н.) - в пределах полос отвода охранных зон линий электропередач;

- руководителям подразделений железнодорожного узла Беркамит (Ляшко В.И.), ОАО АК «Железные дороги Якутии» (Шимохин В.В.) - в пределах полос отвода железных дорог;

- ФГУ ДЭП-127 (Ковчуга С.Н.) - в пределах полос отвода федеральной автомобильной дороги.

9. Рекомендовать руководителям организаций, включенным в Оперативный план:

9.1. Заключить в срок до 15 мая 2010 года с ГАУ «Центрлес» договоры на выполнение работ по тушению лесных пожаров.

9.2. В соответствии с графиком дежурств иметь в готовности с 24.05. 2010 года силы и средства, предусмотренные Оперативным планом, обеспечивать их дежурство в местах, согласованных с ГУ РС (Я) «Нерюнгринское лесничество» и оснащение противопожарным оборудованием и запасом продуктов не менее чем на трое суток.

9.3. Обеспечивать выделяемую технику горюче-смазочными материалами на весь период тушения лесного пожара;

9.4. Срок готовности оперативных формирований, при необходимости доставки к месту пожара, ограничить тремя часами;

9.5. Руководителям организаций, расположенных на территории Нерюнгринского района, в случае возникновения массовой вспышки лесных пожаров, привести в постоянную готовность технику и людские ресурсы в соответствии с планом привлечения сил и средств, утвержденным распоряжением главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 01 апреля 2009 года № 777-р «Об утверждении перечня документов в области организации тушения пожаров, ликвидации аварий, стихийных бедствий и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»».

9.6. Обеспечить укомплектование медицинских аптек для пожарных дружин в аптечной сети («Эмтэн», «Олеся», «Фармакон»).

10. Отделу Государственного пожарного надзора Нерюнгринского района (Токайский Д.И.), Управлению внутренних дел по Нерюнгринскому району (Михайлов Р.В.) обеспечить своевременное расследование причин возникновения лесных пожаров и привлечение виновных к ответственности в установленном законодательством порядке.

11. Управлению здравоохранения Нерюнгринской районной администрации (Фурсенко С. Н.) создать резерв медикаментов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных лесными пожарами, обеспечить предоставление необходимой медицинской помощи членам пожарных дружин в пожароопасный период.

12. Управлению образования Нерюнгринской районной администрации (Афоница Л.К.) спланировать и провести дополнительные занятия в учреждениях образования по соблюдению мер пожарной безопасности и предупреждению неосторожного обращения с огнем в лесах.

13. Директорам образовательных учреждений профессионального высшего образования, среднего профессионального образования спланировать и провести дополнительные занятия в учреждениях образования по соблюдению мер пожарной безопасности и предупреждению неосторожного обращения с огнем в лесах.

14. Финансирование затрат по тушению лесных пожаров на землях лесного фонда на территории Нерюнгринского района осуществляется за счет средств, предоставляемых в виде субвенций из федерального бюджета бюджету Республики Саха (Якутия) на осуществление отдельных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений. Финансирование затрат на тушение городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселений Нерюнгринского района, осуществляется за счет средств местных бюджетов поселений Нерюнгринского района.

15. На лесных участках, предоставленных в аренду, меры пожарной безопасности, предусмотренные статьей 53 Лесного кодекса Российской Федерации, осуществляются арендаторами лесных участков.

16. Начальнику отдела МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации (Скрягин В.Т.) до 16.04.2010 г. организовать проведение командно-штабной тренировки по отработке взаимодействия предприятий, организаций, учреждений Нерюнгринского района при тушении лесных пожаров.

17. Отделу информатизации и защиты информации Нерюнгринской районной администрации (Овчарова Л.Т.):

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

17.2. Совместно с отделом МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации обеспечить освещение в СМИ информации по разъяснению населению негативных последствий природных пожаров, о принятых решениях по обеспечению пожарной безопасности в пожароопасный период, а также требованиях пожарной безопасности при посещении населением мест отдыха, расположенных в лесных массивах и при проведении хозяйственных работ на садовых участках.

18. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение № 1
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
№ 663 от 26.03.2010 г.

**Оперативный план привлечения предприятий и организаций
для борьбы с лесными пожарами на территории Нерюнгринского района в 2010 году**

№	Наименование организации	Населенный пункт	Количество людей в пожарной дружине	Транспортные средства							№ телефона	Ф.И.О. руководи- теля
				а/м для перевозки людей	а/м для подвоза воды	бульдозер	трал	вездеход	топливозаправ- щик	пожарный поезд		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	ОАО ХК “Якутуголь, в том числе:	Нерюнгри										
	филиал Автобаза технологического автотранспорта	Нерюнгри	10							9-24-01	Станиловский В.Н.	
	филиал Разрез “Нерюнгринский”	Нерюнгри	8							9-10-01	Пазынич А.Ю	
	филиал Обогажительная фабрика “Нерюнгринская”	Нерюнгри	6							9-14-01	Осадчий С.А	
	Филиал Ремонтно-механический завод	Нерюнгри	9							9-26-02	Мансуров А.А	
2	ОАО “Жилищное хозяйство” (ООО “Мой дом”)	Нерюнгри	6							4-33-20	Борисенко С.В.	
3	ООО “Нерюнгринская автобаза”	Нерюнгри	5	2	1					9-39-00	Седельников А.Ф	
4	ОАО “Нерюнгринский городской водоканал	Нерюнгри	5							4-77-90	Ильиных В.И.	
5	ОАО УК “Нерюнгриуголь”	Нерюнгри	8							77-2-18	Цивка Ю.В	
6	ООО Южякутмеханизация	Нерюнгри				1				4-31-25	Артюхов Н.В	
7	ОАО “Дорожник”	Нерюнгри	2							6-47-48	Пичкарь И.М	
8	ЗАО “ЕВРАКОР”	Нерюнгри	10	2	1	1		1		3-20-57	Косицин Н.П.	
9	ЗАО “Малыеразрезы Нерюнгри”	Нерюнгри	5	1	1	1			1	3-15-23	Фирсов А.П.	
10	ОАО “Нерюнгринская птицефабрика”	Нерюнгри	5	1						7-90-70	Слепцов И.И	
11	ООО “Стройиндустрия”	Нерюнгри	1							92-7-79	Бильмес В.Г.	
12	Беркакитский район электроснабжения	Беркакит	3							74-1-28	Мурзагулов М.Т.	
13	Железнодорожная станция Беркакит	Беркакит	5	1						73-2-70	Ляшко В.И.	
14	ТД-57 (локомотивное депо)	Беркакит	2							69-2-03	Пегушин С.В	
15	ООО “УК Ультра Сервис”	Беркакит	2							7-22-12	Рейда А.А.	
16	Стрелково-пожарная команда ст. Беркакит	Беркакит							1	7-35-39	Нестерук Н.И	
17	Восстановительный поезд ст. Беркакит Тындинского отделения ДВЖД	Беркакит	6			1				69-2-64	Кирасиров Л.М.	
18	Нерюнгринская ГРЭС	Серебряный Бор	10	1	1					7-98-22	Старцев А.А.	
19	ООО “Стройсервис”	Серебряный Бор	1	1						6-82-46	Горковенко В.С	
20	ОАО “Нерюнгриэнергоремонт”	Серебряный Бор	4	1						7-98-90	Герасимов Л.Н.	
21	ЗАО “Южно-Якутская ЗДК”	Серебряный Бор	4	1						79-8-03	Леонов Р.А	
22	ООО “Дальгидроспецстрой”, филиал №6	Серебряный Бор	4	1						7-88-08	Дорош Е.В	
23	ПЧ-23	Золотинка	8	2						3-65	Гончаров В.М	
24	ООО “Золотинка” (ЖЭУ-2)	Золотинка	4			1				23-3-30	Подолян С.А.	
25	ЭЧ-10	Золотинка	5	1						2-05	Клепинин А.В	

26	База ООО "Нирунган"	Золотинка	3		1					26-3-19	Романишин В.И.
27	ООО "Иенгра"	Иенгра	4		1	1				23-1-60	Кантомиров Г.Н
28	МУП "Иенгра"	Иенгра	4	1				2		23-1-04	Изюков А.Г.
29	Золотинская средняя образовательная школа -интернат	Иенгра	9	1						23-1-18	Дымбрылова Н.Д
30	МПЧ-5	Иенгра	10		2					23-1-39	Семенов В.М
31	Участковая больница	Иенгра	4	1						23-1-19	Степанов В.П.
32	МДОУ "Золотиночка"	Иенгра	1							23-1-35	Хохленко Г.Н.
33	МДОУ "Детская школа искусств"	Иенгра	1							23-2-43	Александрова О.П.
34	ООО "Нирунган", в т.ч:	Нагорный								6-93-48	Евдоменко В.Г
	- уч. Муравьевский	Нагорный	5	1	1	1			1	6-93-48	Евдоменко В.Г
	- уч. Нагорный	Нагорный	5	1	1					6-93-48	Евдоменко В.Г
	- уч. Юрский	Нагорный	5	1	1	1		1	1	6-93-48	Евдоменко В.Г
35	ПК а/с" Пламя", в т.ч.:	Нагорный								6-96-08	Меркулов В.М.
	- уч. Встречный	Нагорный	5	1		1			1	6-96-08	Меркулов В.М.
	- уч. Сильдигир	Нагорный	5	1		1			1	6-96-08	Меркулов В.М.
	- уч. Камагин	Нагорный	5	1		1			1	6-96-08	Меркулов В.М.
36	ПК а/с "Новая"	Нагорный	7			1		1		9-07-61	Тарнавский А.Н.
37	ООО "Фауст"	Нагорный	3							4-69-59	Бурак С.Ю
38	ООО "Феникс"	Нагорный	3							67-2-02	Кротов А.М
39	ГУП "КСБ"	Хани	6			1				77-2-30	Шахов В.В
40	ШЧ- 14 Хани	Хани	2	1						77-2-39	Мохов А.Н
41	РЦС- 6 Хани	Хани	2	1						77-2-58	Арапова М.В.
42	ПЧ-20 Хани	Хани	8	1						77-2-63	Курзин А.А.
43	ЭЧ-20 Хани	Хани	3	1						77-2-72	Ивкин А.П.
44	ПЧ-27 Хани	Хани	6	1						77-3-76	Лисанов Г.В.
45	Восстановительный поезд	Хани	8	1		3				77-2-38	Арапов Б.М.
46	ПТО Хани	Хани	8							77-2-06	Гречко С.В
47	ВОХР Хани	Хани	8		1					77-2-01	Капустин С.И.
48	ООО "Самоцветы"	Хатыми	4	1		1				2-01-38	Гаврилов А.В
49	ООО "Ремонтник "	Хатыми	4	1						20-1-12	Иванова Н.И.
50	ООО "Утренняя звезда"	Хатыми	2			1				20-1-21	Спиридонова А.В.
51	ООО "Шанталь"	Хатыми	2		1					4-42-69	Бызова А.С
52	ООО "ЖКК" п. Чульман	Чульман	7	1	1					71-3-31	Шадрин А.Ю
53	ФГУ дорожное эксплуатационное предприятие №127	Чульман	6	1		1	1			77-6-35	Ковчуга С.Н
54	Чульманская ТЭЦ	Чульман	6	1		1				71-4-57	Князев С.В
55	Филиал "Аэропорт Нерюнгри" ФКП "Аэропорты Севера" РС (Я)"	Чульман	5	1	1					77-4-95	Агранович А.Л
56	Эльгинская геологоразведочная партия	Чульман	-	1	1			1	1	71-3-22	Кузьмин С.В
57	ООО "Долгучан"	Чульман	6	1		1				6-29-80	Копейкин А.С
58	Производственная база с/а "Новая" п. Чульман	Чульман	5	1		1	1	1		3-07-61	Тарнавский А.Н.
59	Нерюнгринский центр ОВД филиала АСВС ФГУП Госкорпорации по ОВД	Чульман	5	1						77-5-64	Маскевич В.А
60	ООО СП "Эрэл"	Чульман	6	1	1	1			1	4-54-10	Джулай П.Ф.
61	Нерюнгринское нефтепроводное управление	Чульман	6	1		1		1		3-91-45	Бектимиров Т.К
62	ЗАО "Якутские угли- новые технологии"	Чульман	6	1		1				4-03-13	Науман С.В.
63	ООО "Эрчим-Тхан"	Чульман	6	1		1				6-27-35	Фирюлин Ю.В.
64	ИП "Леонтьев Н.М."	Чульман	4							8924361-8292	Леонтьев Н.М.
65	ИП "Жукова Е.Ю."	Чульман	4							3-06-12	Жукова Е.Ю.
	Итого		352	44	17	26	2	8	8	1	

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

«Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации в соответствии с п. 3, ст. 31 Земельного Кодекса РФ от 25.10.2001 г. №136 - ФЗ информирует о предстоящем предоставлении следующего земельного участка:

№ п.п.	Местоположение земельного участка (адрес)	Площадь земельного участка	Цель использования земельного участка	Данные о застройщике
1	2	3	4	5
1.	Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Чульман, район рынка по ул. Советская	Общая площадь участка – 70 м2.	Временный торговый павильон	Индивидуальный предприниматель Фаткуллина Марина Александровна
2.	Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Беркакит, территория бывшего ГСК «Гудок»	Общая площадь участка – 29 м2.	Индивидуальный гараж	Алимкин Владимир Николаевич
3.	Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Чульман, район МТФ, ул. Совхозная, 110 м юго-запад от жилого дома № 8 по ул. Совхозная	Общая площадь участка – 600 м2.	Индивидуальный жилой дом	Левченко Наталья Михайловна

Возможно незначительное изменение площади земельного участка.

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

Срок приема обращений до 1 мая 2010 года.

И.о. начальника управления архитектуры и градостроительства

Н.Н. Нестеренко

КОНКУРСНЫЕ ТОРГИ

ИЗВЕЩЕНИЕ

О проведении открытого аукциона на право выполнения работ по ремонту герметизации горизонтальных и вертикальных стыков стеновых панелей домов №№1, 2, 3, 4 по ул. Железнодорожная в городском поселении «Посёлок Золотинка»

Заказчик: администрация городского поселения «Поселок Золотинка».

Адрес заказчика: 678995, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский р-н, п. Золотинка, ул. Железнодорожная, 8.

Предмет открытого аукциона: ремонт герметизации горизонтальных и вертикальных стыков стеновых панелей домов №№1, 2, 3, 4 по ул. Железнодорожная в городском поселении «Посёлок Золотинка».

Объем работ: Согласно смете.

Начальная (максимальная) цена контракта: 6 000 000,00 руб. с учетом НДС.

Сроки выполнения работ: до 15 сентября 2010 г.

Форма оплаты: безналичный расчет.

Условия оплаты: предоплата 10%, 90% - поэтапно, после подписания актов выполненных работ по каждому объекту.

Финансирование: бюджет городского поселения «Поселок Золотинка».

Величина понижения начальной (максимальной) цены контракта «шаг аукциона»: 5%.

Критерии оценки аукционных заявок:

1) цена контракта.

Документация: 500 руб.

Прием заявок: до 13 ч. 00 мин. 23.04.2010 г. по адресу: РС (Я), г. Нерюнгри, ул. Набережная, 1, каб.305.

Дата и время проведения открытого аукциона:

28.04.2010 г. в 15 час. 00 мин.

Место проведения открытого аукциона:

678997, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Золотинка, ул. Железнодорожная, 8.

Организатор открытого аукциона: ООО «Капитал».

Адрес организации: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Набережная, 1, каб. 305.

Телефон для справок: 9-21-36. Контактное лицо: Боровик Алексей Леонидович.

Эл. почта: kapital-nrg@rambler.ru Сайт: www.neruadmin.ru.

Правовая помощь "КОНСУЛЬТАНТ+"**ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА****ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Постановление Правительства РФ от 3 марта 2010 г. N 117 «О порядке отбора субъектов электроэнергетики и потребителей электрической энергии, оказывающих услуги по обеспечению системной надежности, и оказания таких услуг, а также об утверждении изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам оказания услуг по обеспечению системной надежности»

Установлено, как отбираются субъекты электроэнергетики и потребители электроэнергии, оказывающие услуги по обеспечению системной надежности. Последние, в частности, включают нормированное первичное регулирование частоты, автоматическое вторичное регулирование частоты и перетоков активной мощности. Исполнители данных услуг определяются по результатам конкурентного отбора. К обеспечению системной надежности относятся также регулирование реактивной мощности без производства электроэнергии, развитие систем противоаварийного управления. Применительно к данным услугам используются другие способы отбора. Системный оператор запрашивает предложения о готовности оказывать эти услуги или заключает договор с единственным возможным исполнителем. Если отбор проводится на конкурентной основе, системный оператор размещает соответствующее извещение на своем официальном сайте. Срок - не позднее 10 дней до начала приема заявок. В иных случаях системный оператор направляет извещение потенциальным исполнителям не позднее чем за 15 дней до дня отбора. Определено, какие сведения указываются в извещении, когда отбор признается состоявшимся. При конкурентном отборе заявки сопоставляются исходя из критерия минимизации общей стоимости совокупного объема оказания услуг. По результатам отбора составляется протокол и заключаются договоры об оказании услуг. В некоторых случаях системный оператор вправе отказаться от исполнения договора. Например, если срок начала оказания услуг нарушен более чем на 3 месяца.

Постановление Правительства РФ от 17 марта 2010 г. N 153 «Об утверждении Правил предоставления из федерального бюджета субсидий на возмещение затрат торговых организаций, возникших при перевозке вышедших из эксплуатации автотранспортных средств на пункт утилизации в рамках проведения эксперимента по стимулированию приобретения новых автотранспортных средств взамен вышедших из эксплуатации и сдаваемых на утилизацию, а также по созданию в Российской Федерации системы сбора и утилизации вышедших из эксплуатации автотранспортных средств»

В течение 2010 г. физлица при определенных условиях могут сдать свои автомобили на утилизацию и получить скидку в 50 тыс. руб. на приобретение нового транспортного средства. Утверждены правила возмещения затрат торговых организаций на перевозку старых автомобилей в пункт утилизации. Пункт утилизации должен входить в перечень, опубликованный на официальном сайте Минпромторга России. Затраты возмещаются ежемесячно в форме субсидий (не более 5000 руб. на 1 перевезенный автомобиль). Для получения субсидии в Министерство не позднее 5 рабочих дней со дня окончания отчетного периода предоставляется ряд документов. Это заявление (в произвольной форме), от-

чет о фактических затратах (погрузка, перевозка, разгрузка) с приложением подтверждающих документов, копии свидетельств об утилизации и учредительных документов торговой организации (включая свидетельство о постановке на налоговый учет). Средства перечисляются на расчетный счет торговой организации в течение 25 рабочих дней со дня получения заявления.

Постановление Правительства РФ от 17 марта 2010 г. N 155 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 23 марта 2001 г. N 229»

Гражданам России из числа бывших сотрудников международных организаций системы ООН полагается ежемесячная доплата к государственной пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию). Установлено, что размер доплаты теперь определяется исходя из размера социальной пенсии отдельным категориям нетрудоспособных граждан (2 562 руб. в месяц). Ранее в расчет принималась базовая часть трудовой пенсии по старости. Однако в результате изменения пенсионного законодательства она была заменена на фиксированный базовый размер страховой части трудовой пенсии по старости. Следует отметить, что базовая часть трудовой пенсии по старости также составляла 2 562 руб. в месяц. Таким образом, размер доплаты не изменился. Как и прежде, применяется индексация. Расходы на доплаты финансируются из бюджета ПФР (ранее - за счет средств, предусмотренных Министерству труда и социального развития РФ). Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2010 г.

Постановление Правительства РФ от 17 марта 2010 г. N 166 «О применении на территории Удмуртской Республики времени второго часового пояса»

Принято решение применять в Удмуртии время второго часового пояса (вместо третьего). Переход на другой часовой пояс начинается с 28 марта 2010 г. с 2 часов 00 минут (по времени, действующему в Удмуртии).

Постановление Правительства РФ от 19 марта 2010 г. N 170 «О применении на территории Самарской области времени второго часового пояса»

Принято решение о переводе Самарской области из третьего во второй часовой пояс (московское время). Переход на новое время будет осуществлен с 28 марта 2010 г. с 02 часов 00 минут (по времени, действующему в Самарской области). Региональным властям поручено своевременно проинформировать об этом организации и население области, в том числе через СМИ.

Постановление Правительства РФ от 19 марта 2010 г. N 171 «О применении на территории Камчатского края и Чукотского автономного округа времени десятого часового пояса»

Решено применять на территории Камчатского края и Чукотского автономного округа время десятого часового пояса. Оно будет применяться с 2 ч 00 мин. 28 марта 2010 г.

ВЕДОМСТВЕННЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Приказ Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 23 декабря 2009 г. N 242 «Об утверждении Порядка опубликования и вступления в силу актов Федеральной службы по надзору за соблюдением

законодательства в области охраны культурного наследия, признанных Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимися в государственной регистрации»

Определено, как публикуются и вступают в силу акты Росохранкультуры, признанные Минюстом России не нуждающимися в госрегистрации. Речь идет об актах, не содержащих гостайну или конфиденциальные сведения. Такие акты публикуются в журнале «Культура: управление, экономика, право» и размещаются на сайте указанной Службы. Они вступают в силу со дня подписания, если сами не устанавливают иной порядок. Зарегистрировано в Минюсте РФ 15 марта 2010 г. Регистрационный N 16628.

Приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 24 декабря 2009 г. N 09-61/пз-н «О внесении изменений в приказ ФСФР России от 15 апреля 2008 г. N 08-17/пз-н «Об учете прав на инвестиционные паи паевых инвестиционных фондов»

Уточнен порядок ведения реестра владельцев инвестиционных паев ПИФов. Так, в настоящее время на счетах депо (лицевых счетах) владельца инвестиционных паев и доверительного управляющего запрещено уменьшать дробную часть инвестиционного пая. Вносимыми изменениями установлено исключение. Это случай, когда такое уменьшение происходит в результате сложения дробных частей инвестиционных паев. Данное правило относится и к счету «инвестиционные паи неустановленного лица».

Документы, необходимые для ведения реестра, должны быть в электронно-цифровой форме и подписаны электронно-цифровой подписью (ранее это было необязательно). Данное требование не распространяется на зарегистрированных лиц, не являющихся номинальными держателями. Для электронного обмена документами заключается специальное соглашение с регистратором. Установлены особенности обмена документами, для которых не предусмотрена электронно-цифровая форма. Кроме того, в анкете управляющей компании ПИФа теперь не нужно приводить образец подписи лица (лиц), имеющего право действовать от ее имени без доверенности. Также не требуется образец оттиска печати управляющей компании.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 11 марта 2010 г. Регистрационный N 16596.

Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2009 г. N 841 «Об утверждении Порядка приема иностранных граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования»

Определено, как иностранцы и лица без гражданства принимаются в вузы, имеющие государственную аккредитацию. Порядок приема на 2009-2010 учебный год утрачивает силу. Основные изменения сводятся к следующему. Поступающий на 1 курс вправе участвовать в конкурсе одновременно по 3 направлениям подготовки (специальностям). Лица, имеющие свидетельства о результатах ЕГЭ, могут подать заявление не более чем в 5 образовательных учреждений. Прежде таких ограничений не было. Документы разрешается направить не только по почте, но и в электронно-цифровой форме (если такая возможность предусмотрена в образовательном учреждении). Уточнен состав документов, представляемых с заявлением о приеме. К ним отнесены копии документов и иных доказательств,

подтверждающих, что поступающий принадлежит к лицам, состоявшим в гражданстве СССР, выходцам (эмигрантам) или потомкам соотечественников. Расширен перечень данных, которые заверяются подписью поступающего в заявлении. Это также согласие на обработку персональных данных, сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах. Нужно подтвердить, что заявление подано не более чем в 5 вузов (при поступлении по результатам ЕГЭ). Если есть несколько результатов ЕГЭ, срок действия которых не истек, в заявлении указывается, какие из них и по каким предметам используются при поступлении. Вуз вправе вернуть документы поступающему, который предоставил недостоверные сведения. Зарегистрировано в Минюсте РФ 10 марта 2010 г. Регистрационный N 16582.

Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 января 2010 г. N 63 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемых присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 20-09 г. N 337, направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования, указанным в Общероссийском классификаторе специальностей по образованию ОК 009-2003, принятом и введенном в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30 сентября 2003 г. N 276-ст»

Приказом Минобрнауки России от 17 сентября 2009 г. были утверждены перечни направлений подготовки высшего образования, подтверждаемого присвоением квалификации (степени) «бакалавр» и квалификации (степени) «магистр». Установлено соответствие этих направлений позициям Общероссийского классификатора специальностей по образованию ОК 009-2003. Для направлений бакалавриата это направления подготовки (специальности) высшего образования, подтверждаемого присвоением квалификации (степени) «бакалавр» и квалификации «дипломированный специалист», для направлений магистратуры - направления подготовки высшего образования, подтверждаемого присвоением квалификации (степени) «магистр». Зарегистрировано в Минюсте РФ 4 марта 2010 г. Регистрационный N 16563.

Приказ ФСБ РФ, Федеральной службы охраны РФ и СВР России от 8 февраля 2010 г. N 46/45/3 «О признании утратившими силу приказов ФАПСИ»

С 1 июля 2003 г. упразднено Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте РФ (ФАПСИ). Его полномочия переданы ФСО России, Службе внешней разведки и ФСБ России. В связи с этим признаны утратившими силу 44 приказа ФАПСИ. Часть приказов касается прохождения госслужбы в органах ФАПСИ. Ими урегулированы порядок выплаты различных премий, компенсаций, в том числе за наем (поднаем) жилья, предоставления отпусков, снабжения вещевым имуществом, процедура погребения сотрудников и др. Утратили силу порядок государственного санитарно-эпидемиологического надзора в федеральных органах правительственной связи и информации, процедура использования средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом. То же самое касается порядка опубликования и вступления в силу актов ФАПСИ, не нуждающихся в госрегистрации.

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

Отпечатано в МУП "Нерюнгринская городская типография"

Объем 6,5 п.л. Тираж 180 экз. РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Д.народов, 21, т. 4-32-46, 4-04-77

Места распространения: Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администрации городских и сельского поселений, операционные залы: налоговой инспекции, читальный зал Центральной городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте www.nerugadmin.ru, в разделе "Библиотека".