



# БЮЛЛЕТЕНЬ

## ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

### НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 14 апреля 2011 г.

№ 14 (245)

Издается с 05.10.2006

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

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 05.04.2011 г. № 655

#### О проведении на территории Нерюнгринского района Всероссийских соревнований «Стрелы Олонхо» по стрельбе из лука

В целях популяризации и развития стрельбы из лука среди населения района, повышения спортивного мастерства, укрепления дружеских связей спортсменов регионов РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании положения Всероссийских соревнований «Стрелы Олонхо» по стрельбе из лука Нерюнгринская районная администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории Нерюнгринского района (крытый стадион «Горняк») в период с 06 по 09 апреля 2011 года Всероссийские соревнования «Стрелы Олонхо» по стрельбе из лука (далее Всероссийские соревнования по стрельбе из лука).

2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению Всероссийских соревнований по

стрельбе из лука согласно приложению №1.

3. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению Всероссийских соревнований по стрельбе из лука согласно приложению №2.

4. Членам организационного комитета провести работу по выполнению плана мероприятий по подготовке и проведению Всероссийских соревнований по стрельбе из лука.

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

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

*Глава района*

*В.В.Кожевников*

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 05.04.2011 г. № 655  
(приложение № 1)

#### СОСТАВ ОРГКОМИТЕТА

#### по подготовке и проведению Всероссийских соревнований «Стрелы Олонхо» по стрельбе из лука

1. Подмазкова Ирина Юрьевна – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, председатель оргкомитета.

2. Харченко Светлана Александровна - и. о. начальника отдела ФКиС Нерюнгринской районной администрации, заместитель председателя оргкомитета.

3. Карачкова Светлана Михайловна – директор МУ ЦРФ и С - крытый стадион «Горняк», заместитель председателя оргкомитета.

#### Члены оргкомитета:

1. Иксман Андрей Андреевич – старший тренер сборной команды РС (Я) по стрельбе из лука.

2. Мансурова Виктория Владимировна – главный специалист по связям с общественностью муниципального учреждения «СОТО».

3. Михайлов Родион Валерьевич - начальник УВД по Нерюнгринскому району.

4. Негнуров Иван Юрьевич – исполнительный директор федерации по стрельбе из лука РС (Я).

5. Пырлык Елена Анатольевна – и.о. начальника управления здравоохранения Нерюнгринской районной администрации.

6. Пашкова Людмила Анатольевна – начальник управления потребительского рынка и предпринимательства Нерюнгринской районной администрации.

7. Сметанина Татьяна Сергеевна - начальник муниципального учреждения Управления культуры и искусства.

8. Токайский Дмитрий Иванович - начальник ОГПН Нерюнгринского района.

9. Цыденов Баир Булатович – тренер – преподаватель по вольной борьбе МОУ ДОД ДЮСШЕ «Эрэл».

*Управляющий делами Нерюнгринской  
районной администрации*

*П.В.Ковальчук*

Утвержден  
 постановлением Нерюнгринской  
 районной администрации  
 от 05.04.2011 г. № 655  
 (приложение №2)

**План  
 мероприятий по подготовке и проведению Всероссийских соревнований «Стрелы Олонхо» по стрельбе из лука**

№п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Провести заседание оргкомитета	06.04.11г.	Подмазкова И.Ю.
2	Подготовить крытый стадион «Горняк» к проведению соревнований (по отдельному плану)	до 06.04.11г.	Карачкова С.М.
3	Обеспечить музыкальную аппаратуру для озвучивания турнира	06– 9. 04. 11г.	Сметанина Т.С.
4	Подготовить сценарий открытия и закрытия соревнований (согласно программе проведения соревнований)	до 06.04.11г.	Сметанина Т.С., Харченко С.А.
5	Подготовить места к расселению участников соревнования: общежитие ТИ(ф)СВФУ– 30 мест, гостиница «Айсберг» - 30 мест, гостиница (п. Сер. Бор) – 80 мест	до 05.04.11г.	Харченко С.А., Цыденов Б.Б.
6	Подготовить музыкальные номера на открытие и закрытие соревнований	до 06.04.11г	Сметанина Т.С.
7	Отработать вопрос по наградной атрибутике (грамоты, медали, кубки)	до 06.04.11г.	Госкомспорт РС (Я), Негнуров И.Ю.
8	Обеспечить мед. обслуживание участников соревнований	07 – 08.11г.	Пырлык Е.А.
9	Обеспечение охраны общественного порядка на крытом стадионе «Горняк» и в местах проживания команд	05-08.04.11г.	Михайлов Р.В.
10	Обеспечить встречу, размещение и отправку команд		Иксман А.А., Цыденов Б.Б.
11	Организовать контрольные обследования пожарной безопасности на крытом стадионе «Горняк»	До 06.04.11г.	Токайский Д.И., Карачкова С.М.
12	Обеспечить рекламу соревнований в СМИ, пригласить телевидение	до 06.04.11г.	Мансурова В.В.
13	Обеспечить команды транспортом	До 06.04.11г	Негнуров И.Ю.
14	Организовать буфет на крытом стадионе «Горняк»	07 – 08.04.11г.	Пашкова Л.А.
15	Организовать работу судейской бригады	До 06.04.11г.	Негнуров И.Ю.
16	Организовать культурную программу для участников соревнований	До 06.04.11г	Сметанина Т.С.

*Управляющий делами Нерюнгринской  
 районной администрации*

*П.В.Ковальчук*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
 Нерюнгринской районной администрации от 05.04.2011 г. № 656**

**О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации №2751  
 от 10.12.2010 г. «Об установлении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об  
 административных правонарушениях в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»**

В целях повышения эффективности деятельности административной комиссии в части составления протоколов об административных правонарушениях, руководствуясь ст.28.3 Кодекса Российской Федерации об административ-

ных правонарушениях в соответствии со статьей 1.1, подпунктом 6 пункта 2 статьи 15.2 Кодекса Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях и ст.5 Закона Республики Саха (Якутия) от 26.05.2010 837-3 №

567-IV «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий», Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Нерюнгринской районной администрации № 2751 от 10.12.2010 г. «Об установлении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»:

1.1. Изложить перечень должностных лиц – членов административной комиссии, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», утвержденный постановлением Нерюнгринской районной администрации № 2751 от 10.12.2010 г. «Об установлении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», в новой редакции:

1. Савельева Т.Ю. - председатель административной комиссии, и.о. начальника отдела административная комиссия.

2. Куликова Г.В. - заместитель председателя административной комиссии; заместитель главы администрации по имущественному комплексу, председатель КЗиИО.

3. Смирнова Н.В. - начальник отдела пассажирских перевозок Нерюнгринского автотранспортного предприятия;

4. Барышников А.М. - председатель Нерюнгринского комитета охраны природы МОП РС (Я).

5. Ендыпов З.Р. - инспектор по исполнению административного законодательства ОГИБДД УВД по Нерюнгринскому району, капитан милиции.

6. Андриевских В.М. - лейтенант милиции УУМ ОУУМ УВД по Нерюнгринскому району.

7. Шныриков А.В. - первый заместитель главы Нерюнгринской городской администрации по ЖКХ и ПЭ.

2. В соответствии с п. 4.7 «Положения о служебном удостоверении члена административной комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район» утвержденного распоряжением Нерюнгринской районной администрации № 415-р от 07.12.2010г., удостоверение подлежит возврату в уполномоченное структурное подразделение, при досрочном прекращении полномочий члена административной комиссии – в день досрочного прекращения его полномочий.

3. Удостоверения членов административной комиссии, прекративших полномочия, считать недействительными и утратившими силу.

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 и.о. начальника административной комиссии (отдела) Савельеву Т.Ю.

*Глава района*

*В.В. Кожевников*

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Нерюнгринской районной администрации от 05.04.2011 г. № 657**

### **О внесении изменений в постановления Нерюнгринской районной администрации №2210 от 06.10.2010 г. «Об административной комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Изложить приложение № 2 «Состав административной комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район» утвержденное постановлением Нерюнгринской районной администрации № 2210 от 06.10.2010 г. «Об ад-

министративной комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район», в новой редакции согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава района*

*В.В. Кожевников*

Приложение  
к постановлению Нерюнгринской  
районной администрации  
от 05.04.2011 г. № 657  
Утверждено  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
№ 2210 от 06.10. 2011 г.  
(приложение № 2)

**Состав административной комиссии  
муниципального образования «Нерюнгринский район»**

Председатель административной комиссии:  
Савельева Т.Ю. - и.о. начальника отдела административная комиссия.  
Заместитель председателя административной комиссии:  
Куликова Г.В. - заместитель главы администрации по имущественному комплексу, председатель КЗИЮ.  
Ответственный секретарь административной комиссии:  
Шевченко Я.Ю. - главный специалист отдела административная комиссия.  
Члены комиссии:  
Лоскутова Л.В. - заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению;  
Смирнова Н.В. - начальник отдела пассажирских перевозок Нерюнгринского автотранспортного предприятия;  
Барышников А.М. - председатель Нерюнгринского ко-

митета охраны природы МОП РС (Я);  
Капитонов Д.В. - начальник МОБ УВД по Нерюнгринскому району, подполковник милиции;  
Андриевских В.М. - лейтенант милиции УУМ ОУУМ УВД по Нерюнгринскому району;  
Ендыпов З.Р. - инспектор по исполнению административного законодательства в ОГИБДД УВД по Нерюнгринскому району, капитан милиции;  
Мелешин П.Д. - депутат Нерюнгринского районного Совета;  
Шныриков А.В. - первый заместитель главы Нерюнгринской городской администрации по ЖКХ и ПЭ.

*Управляющий делами Нерюнгринской  
районной администрации*

*П.В. Ковальчук*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Нерюнгринской районной администрации от 05.04.2011 г. № 675**

### **О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 21.02.2011 года № 328 «О создании Межмуниципальной комиссии по проведению мониторинга ценовой ситуации на рынке жилищных услуг Нерюнгринского района»**

В целях приведения постановления Нерюнгринской районной администрации от 21.02.2011 г. № 328 «О создании Межмуниципальной комиссии по проведению мониторинга ценовой ситуации на рынке жилищных услуг Нерюнгринского района» в соответствие с ч.3 ст.17 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Протеста Прокуратуры г. Нерюнгри от 30.03.2011 г. № 18-2011(30) на постановление Нерюнгринской районной администрации от 21.02.2011 г. № 328 «О создании Межмуниципальной комиссии по проведению мониторинга ценовой ситуации на рынке жилищных услуг Нерюнгринского района» Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 21.02.2011 г. № 328 «О создании Межмуниципальной комиссии по проведению мониторинга ценовой ситуации на рынке жилищных услуг Нерюнгринского района» следующие изменения:

1.1. Абзац 2 пункта 13 Положения «О Межмуниципальной комиссии по проведению мониторинга ценовой ситуации на рынке жилищных услуг Нерюнгринского района», приложения № 2 к постановлению «О создании Межмуниципальной комиссии по проведению мониторинга ценовой ситуации на рынке жилищных услуг Нерюнгринского района», исключить.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

*Глава района*

*В.В.Кожевников*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Нерюнгринской районной администрации от 07.04.2011 г. № 697**

### **О проведении месячника охраны труда на территории Нерюнгринского района**

В целях усиления работы по дальнейшему сокращению количества несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий и охраны труда работников предприятий и организаций всех форм собственности, расположенных на территории Нерюнгринского района, Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести на территории Нерюнгринского района с 01 по 28 апреля 2011 года месячник охраны труда под девизом «Управление рисками - путь к достойному труду».  
2. Утвердить Положение о проведении месячника охраны труда (приложение № 1).  
3. Утвердить План мероприятий месячника охраны труда (приложение № 2).  
4. Рекомендовать главам городских и сельского поселе-

ний Нерюнгринского района, руководителям предприятий и организаций всех форм собственности, расположенных на территории Нерюнгринского района:

- организовать проведение месячника охраны труда;  
- лично осуществлять контроль над ходом его проведения;

- предоставить информацию по проведению месячника и аналитическую справку о состоянии условий и охраны труда в Нерюнгринскую районную администрацию ( каб. 414 т/ф 4-80-78) в срок до 02 мая 2011 года.

5. Отделу промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации (Щербина Н.И) в срок до 5 мая 2011 года организовать рассмотрение итогов проведённого месячника охраны труда на совещании в Нерюнгринской районной администрации.

6. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района», в газете «Индустрия Севера» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава района*

*В.В. Кожевников*

Утверждено  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 07.04.2011 г. № 697  
(Приложение № 1)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проведении месячника охраны труда на территории Нерюнгринского района

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Республики Саха (Якутия) «Об охране труда», а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) по охране труда и устанавливает порядок проведения месячника по охране труда в организациях всех форм собственности, расположенных на территории Нерюнгринского района.

Мероприятия, изложенные в Положении, не являются исчерпывающими и могут дополняться организациями, расположенными на территории Нерюнгринского района.

1.2. Месячник охраны труда проводится с целью привлечения максимального внимания органов управления, общественности и участников трудового процесса к проблемам охраны труда, а также к тому, каким образом проведение целенаправленных мероприятий по охране труда, создание безопасных условий труда на рабочих местах, обеспечение соблюдения требований законодательства, пропаганда культуры охраны труда и другие меры могут способствовать снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

1.3. Координатором мероприятий месячника охраны труда является Нерюнгринская районная администрация.

#### 2. Проведение месячника охраны труда в организациях

2.1. Во время месячника охраны труда в организациях проводятся:

- анализ выполнения организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий соответствующих разделов коллективного договора, соглашения по охране труда и системы управления охраной труда (при необходимости в них вносятся изменения и дополнения);

- анализ исполнения предписаний, заключений органов государственного надзора и контроля, общественного контроля, службы охраны труда организации;

- анализ причин несчастных случаев на производстве и случаев профессиональной заболеваемости (если такие случаи произошли) и разработка предупредительных мер по недопущению аналогичных случаев;

- обучение по охране труда работников, проверка знаний работниками требований охраны труда;

- дни контроля за соблюдением работниками правил и инструкций по охране труда;

- анализ случаев нарушения правил и инструкций по охране труда работниками;

- выпуск бюллетеней по охране труда и здоровья;

- медицинские осмотры работников;

- пересматриваются (при необходимости – обновляются) инструкции по охране труда;

- дни открытых дверей по информированию работников о состоянии условий и охраны труда на их рабочих местах;

- расширенное обсуждение вопросов реформы управления рисками и профилактики в сфере охраны труда;

- взаимоперекрестные проверки состояния охраны труда между подразделениями;

- конкурсы среди подразделений организации, связанные с организацией мероприятий по обеспечению безопасных условий труда, по пропаганде охраны труда, по отдыху и досугу работников.

2.2. Организационная работа по проведению месячника охраны труда возлагается на работодателя и профсоюзный (или другой уполномоченный работниками представительный) орган организаций всех форм собственности, расположенных на территории Нерюнгринского района.

2.3. Основой для проведения месячника охраны труда служат материалы комиссий (комитетов) по охране труда, предписания, заключения государственных органов надзора и контроля, статистические данные, материалы расследований несчастных случаев на производстве и т.д.

2.4. По итогам Месячника проводится День охраны труда, на котором работодателем доводится до сведения работников:

- сравнительный анализ состояния условий и охраны труда в организации за предыдущие годы;

- разработанные, разрабатываемые и реализуемые меры по улучшению условий и охраны труда работников по техническому переоснащению производства и т.д.;

- итоги конкурсов, связанных с организацией мероприятий по обеспечению безопасных условий труда по пропаганде охраны труда, по отдыху и досугу работников и т.д.

2.5. По итогам проведения месячника охраны труда готовится информационный материал (приложение №1) к настоящему Положению о проведении месячника охраны труда, и в срок до 2 мая 2011 года представляется в Нерюнгринскую районную администрацию для обобщения.

#### 3. Проведение месячника охраны труда в муниципальном образовании

3.1. Месячник охраны труда в муниципальном образовании проводится с целью совершенствования управления охраной труда, выявления фактического состояния условий и охраны труда и разработки мер по их улучшению в организациях, находящихся на подведомственной территории. Особое внимание необходимо уделить проверке соблюдения трудового законодательства работодателями – физическими лицами.

3.2. Для организации и проведения месячника охраны труда издается распоряжение главы Нерюнгринского района, а в организациях – приказ руководителя, которыми создается специальная комиссия, утверждаются планы проведения Месячника с конкретными сроками исполнения мероприятий и ответственными лицами.

3.3. В рамках месячника охраны труда в организациях проводятся «круглые столы» по проблемам охраны труда,

по вопросам трудовых прав работников (женщин, лиц моложе 18 лет), выпуск тематических теле- и радиопередач, статей в местных и республиканских средствах массовой информации, проводятся обучающие семинары, выставки по пропаганде охраны труда.

3.4. Основой для разработки мероприятий месячника охраны труда служат материалы районной межведомственной комиссии по охране труда, государственных органов надзора и контроля, органов общественного контроля, данные статистической отчетности.

3.5. Организационная работа по проведению месячника охраны труда на территории Нерюнгринского района возлагается на районную межведомственную комиссию по охране труда.

3.6. По итогам проведения месячника охраны труда проводится обобщающий день охраны труда в Нерюнгринском районе и в организациях.

Обобщающий день охраны труда проводится в форме семинара-совещания, в организациях - в форме собрания, совещания, круглого стола.

3.7. На обобщающий день охраны труда приглашаются:

- члены межведомственных комиссий по охране труда Нерюнгринского района;
- руководители и специалисты организаций;
- председатели профсоюзных комитетов организаций;
- представители улусных трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;
- лица, ответственные за охрану труда в организациях;
- специалисты служб охраны труда организаций;
- уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюзов;
- представители органов государственного надзора и контроля;
- другие должностные лица, присутствие которых необходимо.

3.8. Во время обобщающего дня охраны труда:

- анализируется состояние охраны труда в муниципальном образовании;
- разрабатываются (утверждаются) меры по улучшению условий и охраны труда;

- заслушиваются информации работодателей по вопросам условий и охраны труда в организации и проводимой работе по его улучшению, в том числе: по проведению углубленных медицинских осмотров, по работе по аттестации рабочих мест по условиям труда, по состоянию производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и мерах по их профилактике, по обеспечению работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, по обязательному социальному страхованию работающих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- подводятся итоги месячника, конкурсов.

3.9. По итогам обобщающего дня охраны труда принимаются итоговые документы, в которых дается краткая характеристика состояния условий и охраны труда в районе, указываются выявленные недостатки и нарушения, устанавливаются сроки их устранения и исполнитель.

3.10. В отдельных случаях по основным направлениям работы (например: разработка целевой программы улучшения условий и охраны труда) принимаются постановления или распоряжения главы муниципального образования или решение представительного органа района.

3.11. Итоговые документы обобщаются, размножаются и доводятся до всех организаций, расположенных на территории муниципального образования.

3.12. Ход проведения месячника и результаты проведения Дня охраны труда освещаются в средствах массовой информации.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Нерюнгринская районная администрация представляет информацию о проведении месячника охраны труда в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по форме (приложение № 1 к настоящему Положению) с пояснительной запиской и приложением итоговых документов (приказы, постановления, распоряжения или другое).

*Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации*

*П.В. Ковальчук*

Приложение № 1  
к Положению о проведении  
месячника охраны труда

### Информация о проведении месячника охраны труда в \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Показатели
1.	Количество структурных подразделений, участвовавших в месячнике охраны труда	
2.	Количество человек, принявших участие в месячнике по охране труда	
3.	Количество проведенных в организации:	
	общих собраний	
	«круглых столов»	
	семинаров	
	конкурсов	
4.	В ходе месячника состоялось заседание комиссии по охране труда	
5.	Количество человек, принявших участие в итоговых днях охраны труда в организациях	

6.	Освещение в средствах массовой информации, всего:	
	в т.ч.:	
	газетных статей	
	стенгазет	
	бюллетеней	
	телевизионных передач	
	радиопередач	
	через сайт	
7.	Количество человек, которым проведены инструктажи по охране труда	
8.	Количество человек, которым проведены медосмотры, всего:	
	В том числе:	
	предварительные	
	периодические	
9.	Количество человек, прошедших обучение в период месячника по охране труда, всего:	
10.	В том числе:	
	учебно-методических центрах	
	на предприятии	
11.	В период месячника проведено проверок состояния охраны труда в подразделениях, всего:	
	В том числе:	
	внеплановые	
	перекрестные	
12.	Разработано нормативных актов по охране труда	
13.	Обновлено инструкций по охране труда	
14.	Разработано инструкций по охране труда	
15.	Количество человек в период месячника, которым улучшены условия труда	

Пояснительная записка и итоговые документы на \_\_\_\_\_ страницах прилагаются.

\_\_\_\_\_  
(Должность исполнительная, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ дата

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 07.04.2011 г. № 697  
(Приложение № 2)

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

месячника охраны труда, проводимого на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»  
с 01 по 28 апреля 2011 года под девизом « Управление рисками – путь к достойному труду»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Исполнители	Ответственные
1.	Освещение в средствах массовой информации хода проведения месячника	апрель	Руководители СМИ	Отдел по связям с общественностью МУ «СОТО»
2.	Проведение месячника охраны труда в организациях всех форм собственности			

2.1	Провести дни открытых дверей по информированию работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах	с 01 по 28 апреля	Руководители организаций, службы охраны труда, профсоюзные органы	Руководители организаций
2.2	Провести конкурс по охране труда среди структурных подразделений предприятия			
2.3	Провести обучения по охране труда с проверкой знаний работниками требований охраны труда			
2.4	Провести Дни контроля за соблюдением работниками правил и инструкций по охране труда.			
2.5	Провести медицинские осмотры работников			
2.6	Разработка локальных нормативных актов по охране труда			
2.7	Обновление (пересмотр) инструкций по охране труда			
2.8	Освещение проводимых мероприятий в СМИ			
2.9	Проведение итогового дня охраны труда			
2.10	Предоставление отчетов (Приложение №1), аналитической информации о проведении месячника по охране труда.			
3.	Проведение обобщающего дня охраны труда в муниципальном образовании			
3.1	Выступление представителей Фонда социального страхования, ТО Роспотребнадзора и ТИ (ф) ЯГУ.	до 05 мая	Межведомственная комиссия по охране труда муниципального образования «Нерюнгринский район»	Отдел промышленности, транспорта и связи районной администрации (Щербина Н.И.).
3.2	Заслушивание информации работодателей по вопросам:			
	- о состоянии условий и охраны труда в организации и проводимой работы по их улучшению			
	- о проведении углубленных медицинских осмотров			
	- о состоянии производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и мерах по их профилактике			
	- об организации и проведении обучения и инструктажа работающих по охране труда			
	- об обеспечении работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты			
	- об обязательном социальном страховании работающих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			
	- о работе по аттестации рабочих мест по условиям труда			
4.	Организация работы «телефона доверия» по вопросам охраны труда.	с 1.04 по 28.04.	Отдел промышленности, транспорта и связи районной администрации (Щербина Н.И.).	Щербина Н.И.
5.	Подведение итогов месячника, подготовка аналитической информации и представление в Минтруда РС(Я)	до 05 мая	Отдел промышленности, транспорта и связи районной администрации (Щербина Н.И.).	Щербина Н.И.

Управляющий делами  
Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Нерюнгринской районной администрации от 11.04.2011 г. № 734

#### Об утверждении Порядка оказания социальной поддержки студентам из малообеспеченных семей на проезд автомобильным транспортом в город Нерюнгри из поселений Нерюнгринского района

В целях исполнения решения Нерюнгринского районного Совета от 22 марта 2011 г. № 3-24 «Об оказании мер социальной поддержки студентам из малообеспеченных семей на проезд автомобильным транспортом в город Нерюнгри из поселений Нерюнгринского района» Нерюнгринская районная администрация постановляет:

1. Утвердить Порядок оказания социальной поддерж-

ки студентам из малообеспеченных семей на проезд автомобильным транспортом в город Нерюнгри из поселений Нерюнгринского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление от 22.03.2010 г. №609 «Об утверждении Порядка оказания социальной поддержки студентам из малообеспеченных семей на проезд автомобильным транспортом в город Нерюнгри



из поселений Нерюнгринского района».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, воз-

никшие с 1 января 2011 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринского района по социальным вопросам Подмазкову И.Ю.

*Глава района*

*В.В. Кожевников*

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 11.04.2011 г. № 734

## ПОРЯДОК

### оказания социальной поддержки студентам из малообеспеченных семей на проезд автомобильным транспортом в город Нерюнгри из поселений Нерюнгринского района

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок оказания социальной поддержки студентам из малообеспеченных семей на проезд автомобильным транспортом в город Нерюнгри из поселений Нерюнгринского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и решением Нерюнгринского районного Совета от 22 марта 2011 г. № 3-24 «Об оказании мер социальной поддержки студентам из малообеспеченных семей на проезд автомобильным транспортом в город Нерюнгри из поселений Нерюнгринского района».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает условия получения и отмены социального пособия студентам из малообеспеченных семей.

#### 2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ

2.1. Социальная поддержка назначается гражданам Российской Федерации, проживающим в поселениях муниципального образования «Нерюнгринский район», из малообеспеченных семей, обучающимся в государственных и негосударственных образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования дневной формы обучения (далее - студенты), расположенных на территории Нерюнгринского района, в сумме, утверждаемой Нерюнгринским районным Советом на каждое учебное полугодие:

- городское поселение «Поселок Беркамит» - 12 поездок в неделю;
- городское поселение «Поселок Чульман» - 12 поездок в неделю;
- городское поселение «Поселок Серебряный Бор» - 12 поездок в неделю;
- городское поселение «Поселок Золотинка» - 2 поездки в неделю;
- сельское поселение «Село Иенгра» - 2 поездки в неделю;
- село Б. Хатыми - 2 поездки в неделю.

2.2. Социальная поддержка на проезд студентам назначается и выплачивается на основании следующих документов:

- заявление студента;
- справка из учебного заведения;
- справка о составе семьи;
- наличие жилищной субсидии.

2.3. Студенты, не обратившиеся за назначением бесплатного проезда в указанный период, право на получение социальной поддержки на соответствующий период утрачивают.

2.4. Проверку наличия оформленной жилищной субсидии за полугодие, предшествующее оказанию социальной поддержки, осуществляет отдел жилищных субсидий Нерюнгринской районной администрации.

2.5. Нерюнгринская районная администрация на основании утверждённого постановлением Нерюнгринской районной администрации списка студентов перечисляет денежные

средства на расчётный счёт автотранспортного предприятия, осуществляющего пассажирские перевозки. После зачисления средств на расчётный счёт данного автотранспортного предприятия представители администраций поселений получают в кассе предприятия проездные билеты и передают студентам поселения согласно списка под роспись.

2.6. Расходы на оказание социальной поддержки студентам из малообеспеченных семей на проезд автомобильным транспортом в город Нерюнгри из поселений Нерюнгринского района осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» по разделу 1003 «Социальное обеспечение населения».

2.7. Дополнительные меры социальной поддержки студентам из малообеспеченных семей, обучающимся в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования дневной формы обучения, предоставляются в течение учебного года, исключая каникулярный период времени (июль – сентябрь).

2.8. Заявления на дополнительные меры (проезд) принимаются администрациями поселений на 1-е полугодие до 15 декабря, на второе полугодие - до 15 сентября.

2.9. Организационная работа по приёму документов от администраций поселений, подготовке общего списка студентов и проекта постановления Нерюнгринской районной администрации «Об утверждении списка социальной поддержки студентов из малообеспеченных семей на проезд автомобильным транспортом в город Нерюнгри из поселений Нерюнгринского района» осуществляется отделом социальной и молодёжной политики Нерюнгринской районной администрации в срок до 20 декабря на 1-е полугодие и до 20 сентября на 2-е полугодие.

#### 3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

3.1. Оказание социальной поддержки прекращается 31 декабря.

3.2. Досрочное прекращение социальной поддержки возможно в следующих случаях:

- отчисления студента из учебного заведения;
- предоставления академического отпуска по состоянию здоровья или семейным обстоятельствам, отпуска по уходу за ребёнком.

3.3. В случае отчисления студента или предоставления академического отпуска социальная поддержка прекращается с месяца, следующего за месяцем издания приказа об отчислении или предоставлении академического отпуска.

3.4. Все спорные вопросы по настоящему Порядку рассматриваются комиссией, созданной главой муниципального образования «Нерюнгринский район», по личному заявлению студента.

*Управляющий делами Нерюнгринской  
районной администрации*

*П.В. Ковальчук*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Нерюнгринской районной администрации от 11.04.2011 г. № 735**

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению Муниципальным учреждением культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная  
система муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальным учреждением культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание» согласно приложению.

2. Муниципальному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (Сметанина Т.С.) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

5. Считать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 12.04.2010г. №826 «Об утверждении административного регламента Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».

6. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Подмазкову И.Ю.

*Глава района*

*В.В.Кожневиков*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 11.04.2011 г. № 735  
(приложение)

**Административный регламент**  
**по предоставлению Муниципальным учреждением культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная  
система муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых организационных и информационных условий для библиотечного обслуживания физических и юридических лиц, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее Услуга).

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание».

1.3. Настоящий регламент при предоставлении Услуги является обязательным к исполнению для Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района и Муниципального учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (далее по тексту МУК НЦБС).

1.4. По вопросам, которые не урегулированы настоящим

регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

1.5. Потребителями муниципальной услуги (далее – Пользователи) являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.6. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов МУК НЦБС через внестационарные формы обслуживания.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Библиотечное обслуживание».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга «Библиотечное обслуживание» непосредственно предоставляется Муниципальным учреждением культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

- выдача документов по требованию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления Услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 17,3 минут (по одному требованию) с момента обращения пользователя к специалисту, ответственному за предоставление Услуги.

2.4.2. В случае отсутствия запрашиваемого Пользователем документа в фондах библиотеки срок предоставления услуги продляется до 10 дней при межбиблиотечном обслуживании в пределах района и до 20 дней при межбиблиотечном обслуживании за пределами района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

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

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

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

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

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

- Законом Республики Саха (Якутия) «О библиотечном деле» от 21.07.1994 3 N 27-I;

- Законом Республики Саха (Якутия) «Об обязательном экземпляре документов» от 18.02.1999г. 3 N 75-II;

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

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

- Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

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

- Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденного решением Нерюнгринского районного Совета № 2-3 от 23.12. 2010г.;

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность. Для несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет – документ, удостоверяющий личность их родителей (законных представителей);

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

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

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

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

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

- не предоставлен документ, удостоверяющий личность;

- пользователь нарушил Правила пользования библиотекой.

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

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

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 17,3 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 7,5 минут.

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

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

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

2.12.3. МУК НЦБС может размещаться в специальном отдельно стоящем здании, а также в приспособленном помещении. При размещении в приспособленных помеще-

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

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

#### 2.12.5. Требования к оформлению входа в здание.

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

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы;
- телефонные (контактные) номера.

#### 2.12.6. Требования к местам для информирования

Места информирования оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается информация:

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

Информация должна доводиться до получателя муниципальной услуги на русском языке

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

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

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

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

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

#### 2.13.1. К показателям доступности и качества относятся:

##### а) Производственная эффективность:

- охват населения услугой;
- читаемость;
- посещаемость;
- проведение мероприятий по активизации чтения;
- книгообеспеченность;

- пополнение книжного фонда.

##### б) Социальная эффективность:

- число посадочных мест в читальном зале;
- доля детских книг;
- соотношение отказов от общего количества запросов;
- доля единиц хранения в открытом доступе.

##### в) Организационная эффективность:

- наличие локальных регламентирующих деятельность документов;
  - программная деятельность;
  - инновационные формы обслуживания пользователей.
- ##### г) Технологическая эффективность:
- обеспеченность дипломированными специалистами;
  - уровень автоматизации рабочих мест;
  - уровень систематизации и каталогизации библиотечного фонда;
  - получение информации для пользователей из удаленных источников.

##### д) Экономическая эффективность:

- исполнение муниципального задания.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга «Библиотечное обслуживание» не предусматривает ее предоставление в электронной форме.

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

#### 3.1. Содержание административного действия.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

б) ознакомление с Правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом и т.д. Основанием для начала административной процедуры является регистрация пользователя. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 мин. Результатом исполнения административной процедуры является доведение до сведения пользователя требований Правил пользования библиотекой и другой необходимой информации;

в) оформление читательского формуляра, читательского билета. Основанием для начала административной процедуры является регистрация пользователя. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2,4 мин. Результатом исполнения административной процедуры является оформление читательского формуляра, читательского билета;

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

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

е) установление места нахождения найденного документа по справочным картотекам, каталогам. Основанием

для начала административной процедуры является отсутствие, запрашиваемого документа. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 мин. (один документ). Результатом исполнения административной процедуры является нахождение требуемого документа;

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

з) прием документа от Пользователя, проверка наличия страниц, погашение отметки о выдаче. Основанием для начала административной процедуры является возврат документа Пользователем. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2,4 мин. Результатом исполнения административной процедуры является получение документа от Пользователя.

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

3.2. Получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» (<http://sakha.gov.ru/section/79>);

- в сети Интернет на сайте МУК НЦБС [www.neru.sakha.ru/nerlibr/](http://www.neru.sakha.ru/nerlibr/);

- информирования в МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района;

- личного обращения в МУК НЦБС.

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

№	Функциональные отделы	Местонахождение	Телефон	Часы работы
1	Администрация	г.Нерюнгри, ул.Карла Маркса, 29	4-36-50	8.30-16.30 Выходной-суббота, воскресенье
2	Административно-хозяйственный отдел	г.Нерюнгри, ул.Карла Маркса, 29	4-36-50	8.30-16.30 Выходной-суббота, воскресенье
3	Отдел комплектования и обработки литературы	г.Нерюнгри, ул.Карла Маркса, 29	4-36-58	8.30-16.30 Выходной-суббота, воскресенье
4	Информационно-библиографический отдел	г.Нерюнгри, ул.Карла Маркса, 29	3-08-27	11.00-19.00 Без перерыва. Выходной -понедельник
5	Инновационно-методический отдел	г.Нерюнгри, ул.Карла Маркса, 29	3-37-21	8.30-16.30 Выходной-суббота, воскресенье
6	Сектор книгохранения	г.Нерюнгри, ул.Карла Маркса, 29	4-05-03	11.00-19.00 Без перерыва. Выходной -понедельник
7	Библиотека №3	п.Серебряный Бор, ДК «Якутия», д.39	7-93-01	10.00-18.00 Без перерыва. Выходной -воскресенье

8	Библиотека №4	п. Беркакит, ул.Башарина, 6	7-36-05	11.00-19.00 Без перерыва. Выходной -суббота
9	Библиотека №5	с. Б. Хатымы ДК «Юбилейный», ул.Геологическая, 2	2-01-45	13.30-17.10 Без перерыва. Выходной -воскресенье, понедельник
10	Библиотека №6	с.Иенгра, ЭКЦ «ЭЯН», ул.40 лет Победы, д.9	2-31-71	10.00-18.00 перерыв с 13.00-14.00. Выходной -воскресенье, понедельник
11	Библиотека №7	п.Золотинка, ТОЦ, ул.Железнодорожная, д.8	2-34-65	14.00-17.40 Без перерыва Выходной -воскресенье, понедельник
12	Библиотека №8	п.Хани, Дом отдыха лок. Бригад, ул.70 лет Октября	2-37-16	11.00-19.00 Перерыв с 14.00-15.00. Выходной -воскресенье, понедельник
13	Библиотека №10	п.Чульман, администрация, ул.Советская, 22	7-14-41	10.00-18.00 без перерыва. Выходной -воскресенье.

Муниципальное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района является координирующим и контролирующим органом по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание»

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

Тел./факс 8(41147) 7-52-31; 7-52-32.

Email: MUUKI\_neru@mail.ru

График работы:

Понедельник с 09-00ч. до 18-00ч.

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

Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч.

Выходные дни суббота, воскресенье.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника МУ Управления культуры и искусства Нерюнгринского района и директора МУК НЦБС.

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании приказа начальника МУ Управления культуры и искусства Нерюнгринского района

и директора МУК НЦБС.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления культуры.

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

5.1. Досудебное обжалование.

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

5.1.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу по почте главе Нерюнгринской районной администрации, заместителю главы Нерюнгринской районной администрации, курирующему данное направление деятельности, начальнику МУ Управления культуры и искусства, директору МУК НЦБС.

5.1.3. Должностные лица, участвующие в предоставле-

нии муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей муниципальной услуги.

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

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

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

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- сведения о способе информирования потребителя муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

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

- требования о признании незаконными действия (бездействия).

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

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

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

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

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

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

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

- отсутствия подписи потребителя муниципальной услуги;

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

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

5.1.8. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

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

*Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации*

*П.В.Ковальчук*

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Библиотечное  
обслуживание»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Нерюнгринской районной администрации от 11.04.2011 г. № 736**

**Об утверждении административного регламента  
 по предоставлению Муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей  
 муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере культуры»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

Муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере культуры» согласно приложению.

2. Муниципальному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (Сметанина Т.С.) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере культуры» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

5. Считать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 12.04.2010г. №827 «Об утверждении административного регламента Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детям» в сфере культуры.

6. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Подмазкову И.Ю.

*Глава района*

*В.В.Кожевников*

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Нерюнгринской  
 районной администрации  
 от 11.04.2011 г. № 736  
 (Приложение)

**Административный регламент по предоставлению Муниципальными образовательными учреждениями  
 дополнительного образования детей муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере  
 культуры»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению Муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере культуры» разработан в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, обеспечения необходимых методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по организации дополнительного образования детей в сфере культуры.

1.2. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для исполнения муниципальными образовательными учреждениями дополни-

тельного образования детей в сфере культуры (далее МОУ ДОД), находящимися на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

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

1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети преимущественно в возрасте от 6 до 18 лет, законными представителями которых являются родители, усыновители, опекуны, попечители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Дополнительное образование детей в сфере культуры».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего му-



ниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга «Дополнительное образование детей в сфере культуры» непосредственно предоставляется Муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в сфере культуры, находящимися на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»:

- МОУ ДОД Детская музыкальная школа №2 г.Нерюнгри;
- МОУ ДОД Детская музыкальная хоровая школа «Соловушка» г.Нерюнгри;
- МОУ ДОД Детская музыкальная школа п.Чульман;
- МОУ ДОД Детская музыкальная школа №4 п.Серебряный Бор;
- МОУ ДОД Детская музыкальная школа п.Беркаки;
- МОУ ДОД Детская музыкальная школа п.Хани;
- МОУ ДОД Детская школа искусств с.Иенгра.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с образовательными программами, учебными планами и составляют от 3 до 8 лет обучения в зависимости от выбранной специализации.

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

2.4.3. Учащиеся имеют право на одновременное получение муниципальной услуги по нескольким направлениям.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в сфере культуры осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009, №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании»;
- Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (утв. постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 233);
- Указом Президента РФ «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31.12.1993г. №2334;
- Порядком исполнения органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» полномочий в сфере культуры, утвержденного решением 16-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета №14-16 от 10.02.2010г.;
- Уставом муниципального образования «Нерюнгрин-

ский район»;

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

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

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

- заявление установленного образца, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- копию свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при поступлении на хореографическое отделение).

2.6.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.3. В случае перевода из одного МОУ ДОД в другое, получатель муниципальной услуги дополнительно предоставляет следующие документы:

- академическую справку;
- индивидуальный план.

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

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

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям: - наличие соответствующего заявления от получателя муниципальной услуги;

- по состоянию здоровья;
- неоднократное грубое нарушение Устава МОУ ДОД;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных испытаний;
- получателю муниципальной услуги на момент поступления в МОУ ДОД не исполнилось 5 лет, либо исполнилось 18 лет;
- отсутствие свободных мест (в случае перевода из одного МОУ ДОД в другое).

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

2.8.3. При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены получателю муниципальной услуги на основании его заявления.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется платно. Размер оплаты устанавливается правовым актом Нерюнгринской районной администрации.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

2.12.3. Расположение МОУ ДОД должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для получателей муниципальной услуги (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта).

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

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

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

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

2.12.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- о наличии свидетельства о государственной аккредитации МОУ ДОД;
- о стоимости дополнительных образовательных услуг и порядке оплаты;
- о порядке приема и требованиях к поступающим;
- о форме документа, выдаваемого по окончании обучения;
- об адресах и телефонах учредителя муниципальной образовательной организации дополнительного образования детей, органа управления;
- образец договора об оказании дополнительных образовательных услуг;
- о режиме работы МОУ ДОД;
- о правилах поведения в МОУ ДОД;
- о порядке реализации дополнительных образовательных программ по выбранному направлению;
- об ответственных лицах за предоставление муници-

пальной услуги на каждом этапе ее предоставления;

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

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

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

Информация должна доводиться до получателя муниципальной услуги на русском языке.

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

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- в) режима работы.

2.12.6. В здании учреждения, предоставляющего услугу в сфере дополнительного образования детей в сфере культуры, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) основные помещения:
  - а) учебные помещения (комнаты для групповых и индивидуальных занятий);
  - б) специализированные помещения (актовый, хореографические залы, студии и так далее);
- 2) дополнительные помещения:
  - а) гардероб;
  - б) туалет;
  - в) подсобные помещения и т.д.

2.12.7. Размеры площадей основных и дополнительных помещений должны устанавливаться в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью. Учреждения дополнительного образования, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу должны быть оснащены специальным оборудованием, инструментами, аппаратурой, приборами отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. К показателям доступности и качества относятся:

- а) кадровое обеспечение учебных программ:
  - укомплектованность штатными педагогическими кадрами;
  - повышение квалификации педагогических кадров не менее 1 раза в 5 лет.
- б) уровень и качество подготовки:
  - сохранение контингента обучающихся по каждой направленности дополнительных образовательных программ;
  - доля обучающихся, являющихся участниками конкурсов и других мероприятий городского, республиканского и федерального уровней;
  - охват детей дополнительными образовательными услугами от общего количества детей МО «Нерюнгринский район» в возрасте от 6 до 18 лет.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга «Дополнительное образование детей в сфере культуры» не предусматривает ее предоставление в электронной форме.

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

3.1. Содержание административного действия.

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

а) прием заявления в МОУ ДОД с прилагаемым комплектом документов. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления по установленной форме (приложение 2 к административному регламенту). Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 13 мин.;

б) прохождение получателем муниципальной услуги вступительных экзаменов. Основанием для начала административной процедуры является заявление о приеме в МОУ ДОД. Результатом данной административной процедуры является решение приемной комиссии о прохождении (не прохождении) вступительных экзаменов. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 мин.;

в) издание приказа о зачислении получателя муниципальных услуг в МОУ ДОД. Основанием для начала административной процедуры является решение приемной комиссии. Результатом административной процедуры является зачисление в МОУ ДОД. Данная административная процедура исполняется в течение 3-х дней с момента проведения вступительных экзаменов;

г) заключение договора о предоставлении муниципальной услуги с законными представителями получателя муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является зачисление в МОУ ДОД. Результатом данной административной процедуры является заключение договора о предоставлении муниципальной услуги. Данная административная процедура исполняется в течение 3-х дней с момента издания приказа о зачислении в МОУ ДОД;

д) обучение по дополнительным образовательным программам. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении в МОУ ДОД и заключение договора о предоставлении муниципальной услуги с законными представителями получателя муниципальной услуги. Результатом данной административной процедуры является успешная сдача промежуточных аттестаций и перевод обучающихся в следующий класс. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом работы, утвержденным директором МОУ ДОД, разработанным в соответствии с типовыми образовательными программами, но не чаще 4 раз в год. Срок исполнения административной процедуры составляет 3-8 лет (в зависимости от выбранного направления);

е) итоговая аттестация. Основанием для начала административной процедуры является завершение освоения дополнительной образовательной программы. Результатом данной административной процедуры является успешная сдача итоговой аттестации. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней, учитывая необходимые перерывы между экзаменами;

з) выдача свидетельства об окончании МОУ ДОД либо

справки установленного образца в случае неудовлетворительной сдачи итоговой аттестации. Основанием для начала административной процедуры является успешная сдача итоговой аттестации. Результатом данной административной процедуры является выдача свидетельства об окончании МОУ ДОД либо справки, в случае неудовлетворительной сдачи итоговой аттестации установленного образца, которые заверяются печатью МОУ ДОД. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней с момента сдачи итоговой аттестации.

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

3.2. Получение информации о муниципальной услуге.

3.2.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;

- публикации в средствах массовой информации;

- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- информирования в МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района;

- личного обращения в МОУ ДОД.

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

№	Функциональные отделы	Местонахождение	Телефон, электронный адрес	Часы работы администрации
1	МОУ ДОД Детская музыкальная школа №2 г. Нерюнгри	678960, РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Лужников, 3/2	75014 Notka2008@yandex.ru	Понедельник с 09-00ч. до 18-00ч. Вторник-пятница с 09-00ч. до 17-00ч. Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч. Выходные дни суббота, воскресенье.
2	МОУ ДОД Детская музыкальная хоровая школа «Соловушка»	678965, РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Кравченко, 8/1	47593 solo@neru.sakha.ru	Понедельник с 09-00ч. до 18-00ч. Вторник-пятница с 09-00ч. до 17-00ч. Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч. Выходные дни суббота, воскресенье.

3	МОУ ДОД Детская музыкальная школа п.Чульман	678980, РС(Я), Нерюнгринский район, п.Чульман, ул.Геологическая, 17	71627 Dmsh-chulman@mail.ru	Понедельник с 09-00ч. до 18-00ч. Вторник-пятница с 09-00ч. до 17-00ч. Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч. Выходные дни суббота, воскресенье.
4	МОУ ДОД Детская музыкальная школа №4 п.Серебряный Бор	678995, РС(Я), Нерюнгринский район, п.Серебряный, Бор, 87	79621 Dmsh4s.bor@mail.ru	Понедельник с 09-00ч. до 18-00ч. Вторник-пятница с 09-00ч. до 17-00ч. Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч. Выходные дни суббота, воскресенье.
5	МОУ ДОД Детская музыкальная школа п.Беркакит	678990, РС(Я), Нерюнгринский район, п.Беркакит, ул.Мусы Джалиля, 15	73561 Berkakit-dmsh@rambler.ru	Понедельник с 09-00ч. до 18-00ч. Вторник-пятница с 09-00ч. до 17-00ч. Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч. Выходные дни суббота, воскресенье.
6	МОУ ДОД Детская музыкальная школа п.Хани	678976, РС(Я), Нерюнгринский район, п.Хани	23777 admhani@mail.ru	Понедельник с 09-00ч. до 18-00ч. Вторник-пятница с 09-00ч. до 17-00ч. Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч. Выходные дни суббота, воскресенье.
7	МОУ ДОД Детская школа искусств с.Иенгра	678996, РС(Я), Нерюнгринский район, с.Иенгра, ул.50 лет Победы	23243	Понедельник с 09-00ч. до 18-00ч. Вторник-пятница с 09-00ч. до 17-00ч. Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч. Выходные дни суббота, воскресенье.

Муниципальное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района является координирующим и контролирующим органом по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере культуры».

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

Тел./факс 8(41147) 7-52-31; 7-52-32.

Email: MUUKI\_neru@mail.ru

График работы:

Понедельник с 09-00ч. до 18-00ч.

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

Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч.

Выходные дни суббота, воскресенье.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1.Текущий контроль за исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется учредителем, органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, должностными лицами МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района, директором МОУ ДОД, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника МУ Управления культуры и искусства Нерюнгринского района и директора МОУ ДОД.

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании плана, утвержденного начальником МУ Управления культуры и искусства Нерюнгринского района и директором МОУ ДОД.

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие ре-

шений в пределах установленной компетенции должностных лиц и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4.3. Проверка полноты и качества исполнения административного регламента осуществляется на основании правового акта Нерюнгринской районной администрации, приказа начальника МУ Управление культуры и искусства.

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

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

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

5.1. Досудебное обжалование.

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

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

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

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

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования получателя муниципальной услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия).

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

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

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

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

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

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

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи получателя муниципальной услуги;
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

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

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

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

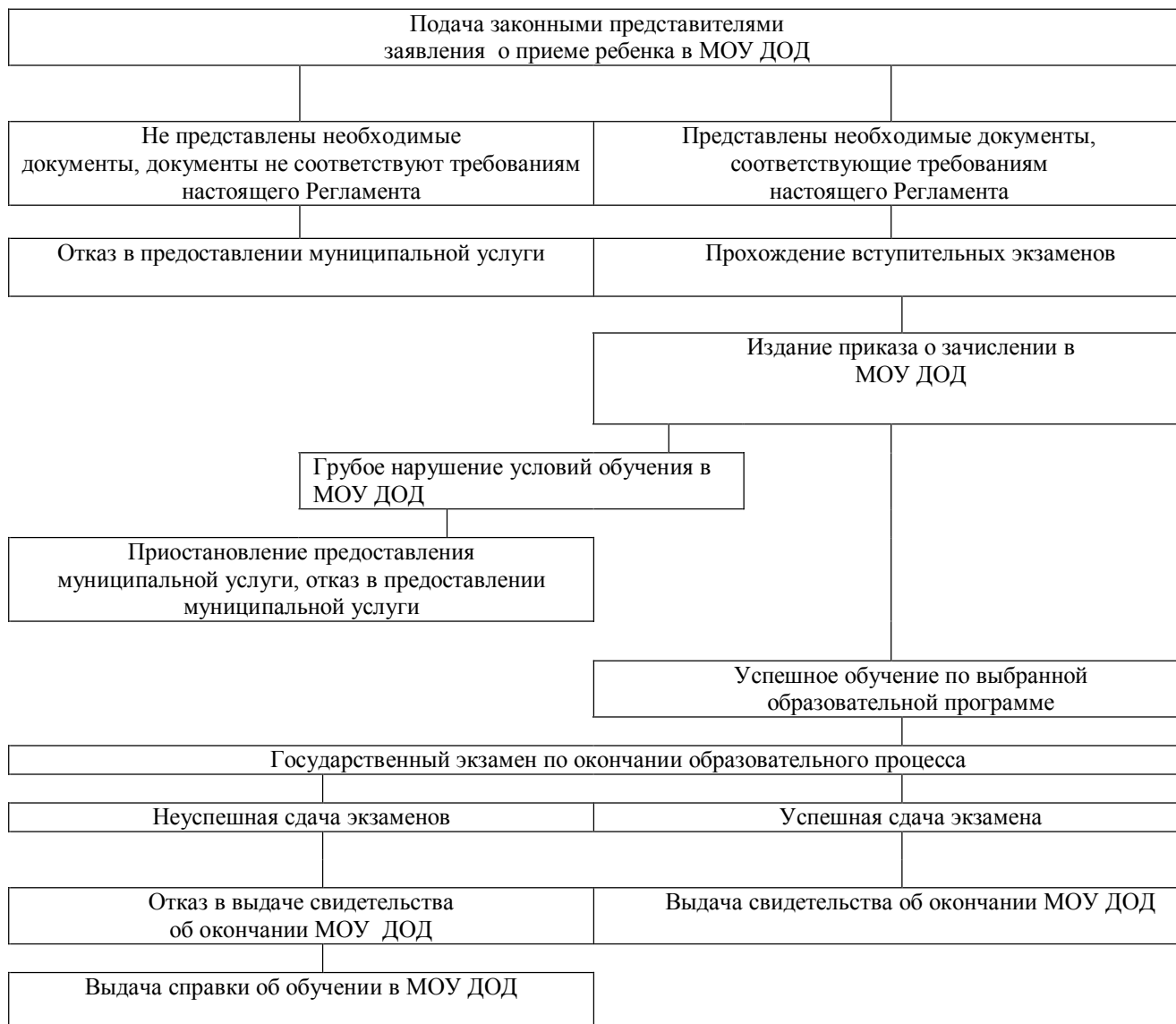
*Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации*

*П.В.Ковальчук*

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Дополнительное образование  
детей в сфере культуры»

## БЛОК-СХЕМА

предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере культуры»



Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Дополнительное образование  
детей в сфере культуры».

Директору МОУ ДОД

от \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
О ПРИЕМЕ В МОУ ДОД

Прошу принять моего ребенка в МОУ ДОД Детская музыкальная школа \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Год рождения, месяц и число \_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе учится, в каком классе (Детский сад) \_\_\_\_\_

На каком отделении (инструменте) желает обучаться \_\_\_\_\_

Имеется ли инструмент \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей, где и кем работают. Мать: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

Количество детей в семье \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Контактные телефоны Домашний \_\_\_\_\_ Рабочий \_\_\_\_\_

С Правилами поведения учащихся в МОУ ДОД ДМШ \_\_\_\_\_ ознакомлен и обязуюсь их выполнять

Подпись: \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 11.04.2011 г. № 737

#### О признании утратившими силу постановлений органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»

В соответствии с пунктом 3 статьи 59 Налогового кодекса Российской Федерации и в связи с решением Нерюнгринского районного Совета от 22.03.2011 года №2-24 «Об установлении дополнительных оснований признания безнадежными к взысканию недоимки по местным налогам, взимаемым на межселенных территориях муниципального образования «Нерюнгринский район», задолженности по пеням и штрафам по этим налогам с физических лиц», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления:

1.1. Постановление главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 22.12.2008 года №2209 «О порядке списания задолженности по местным налогам с физических лиц, к которым невозможно применить меры прину-

дительного взыскания».

1.2. Постановление Нерюнгринской районной администрации от 30.11.2009 года №1310 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 22.12.2008 года №2209 «О порядке списания задолженности по местным налогам с физических лиц, к которым невозможно применить меры принудительного взыскания».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

*В. В. Кожевников*

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 11.04.2011 г. № 738

#### О полной или частичной оплате стоимости путевок для детей при организации отдыха и оздоровления в каникулярное время на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» в 2011 году и последующие годы

На основании постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.12.2010г. № 584 «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в 2011 году и последующие годы», 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 каникул в следующем размере:

1.1. Детям работников бюджетных организаций всех уровней, детям из малообеспеченных семей - 100% от сред-

ней 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 разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

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

4. Контроль 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 от 11.04.2011 г. № 740**

**О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 27.08.2010 года № 1918  
«Об утверждении Положения о предоставлении платных медицинских услуг лечебно-профилактическими учреждениями муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В целях упорядочения деятельности органов местного самоуправления по согласованию платных медицинских услуг, оказываемых лечебно-профилактическими учреждениями муниципального образования «Нерюнгринский район» Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 27.08.2010 года № 1918 «Об утверждении Положения о предоставлении платных медицинских услуг лечебно-профилактическими учреждениями» следующие изменения :

1.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

« 3. Управлению здравоохранения Нерюнгринской районной администрации утвердить прейскурант цен на платные медицинские услуги муниципальных учреждений здравоохранения Нерюнгринского района в соответствии с утвержденным Положением».

1.2. Пункт 1.5. Положения о предоставлении платных медицинских услуг лечебно-профилактическими учреждениями муниципального образования «Нерюнгринский район» изложить в следующей редакции:

«1.5. Платные медицинские услуги оказываются при наличии в учреждении здравоохранения:

- действующих сертификатов и лицензий на избранный вид деятельности;

- специального разрешения отраслевого органа Нерюнгринской районной администрации в сфере здравоохранения- Управления здравоохранения Нерюнгринской районной администрации ( далее по тексту- Управления

здравоохранения);

- прейскуранта платных медицинских услуг, утвержденного Управлением здравоохранения Нерюнгринской районной администрации».

1.3. Пункт 9.4. Положения о предоставлении платных медицинских услуг лечебно-профилактическими учреждениями муниципального образования «Нерюнгринский район» изложить в следующей редакции:

«9.4. Контроль за организацией и качеством выполнения платных медицинских услуг населению, а также правильностью взимания платы с населения осуществляют в пределах своей компетенции : Управление здравоохранения Нерюнгринской районной администрации, Отдел финансового контроля Нерюнгринской районной администрации и другие органы и организации, на которые в соответствии с законом и иными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности медицинских учреждений».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по вопросам связи с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК Дьячковского Д.К.

*Глава района*

*В.В. Кожевников*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Нерюнгринской районной администрации от 11.04.2011 г. № 742**

**Об утверждении административного регламента по исполнению Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции по защите прав потребителей**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8- ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в связи с окончанием процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, на основании экспертных заключений управления экономического развития и муниципального заказа, юридического отдела, антикоррупционной экспертизы, в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие с действующим законодательством Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции по защите прав потребителей согласно приложению.

2. Управлению потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации (Пашкова Л. А.) обеспечить исполнение муниципальной функции по защите прав потребителей в соответствии с утвержденным административным регламентом.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

5. Считать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 08 декабря 2009 года № 1426 «Об утверждении административного регламента исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции по защите прав потребителей».

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

*Глава района*

*В. В. Кожевников*



Утвержден:  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 11.04.2011 г. № 742  
(приложение)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции по защите прав потребителей

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции по защите прав потребителей (далее – Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями граждан, повышения качества их защиты, а также в целях установления порядка взаимодействия структурных подразделений Нерюнгринской районной администрацией с органами местного самоуправления муниципальных образований, организациями при исполнении данной муниципальной функции.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной функции по защите прав потребителей.

1.3. Получателями муниципальной функции являются потребители (граждане), имеющие намерение заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных семейных, домашних нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, обратившиеся за содействием в восстановлении или защиты нарушенных прав.

#### 2. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции.

2.1.1. Муниципальная функция по защите прав потребителей.

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.2.1. Исполнение муниципальной функции по защите прав потребителей (далее муниципальная функция) осуществляется управлением потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации (далее – управление).

Предоставление муниципальной функции осуществляется по адресу:

678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 21, кабинеты № 315, 305.

Контактный телефон: (841147) 4-74-67, 4-02-43, 4-14-24.

Адреса электронной почты: pashkova@neruadmin.ru

График приема: ежедневно с 09 часов до 17 часов.

Перерыв на обед: с 13 до 14 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции

2.3.1. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- качественное и своевременное рассмотрение обращений потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;

- обращение в суды с целью защиты прав потребителей (неопределенного круга потребителей);

- своевременное извещение федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг), о фактах реализации товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной функции 30 дней со дня подачи заявления в управление.

2.4.2. Начало срока исполнения муниципальной функции исчисляется со дня регистрации заявления.

2.4.3. Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов управления, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностно-

му лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего заявление, о переадресации заявления.

2.4.4. Если для исполнения муниципальной функции необходимо истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения муниципальной функции может быть продлен руководителем управления не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением потребителя.

2.4.5. В случае, если по вопросам, содержащимся в заявлении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа гражданину, рассматриваются в суде, рассмотрение заявления может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

2.5. Правовые основания для исполнения муниципальной функции

2.5.1. Исполнение муниципальной функции по защите прав потребителей осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 23-00-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса об исполнении муниципальной функции является обращения граждан в форме устного личного (очного) обращения к должностному лицу во время приема, по телефону, в письменной форме или посредством электронной почты.

2.6.2. При личном (очном) обращении и обращении по телефону потребитель получает консультации по вопросам защиты прав потребителей устно в момент обращения.

2.6.3. При письменном обращении по вопросам защиты прав потребителей гражданин получает ответ на поставленные в обращении вопросы в письменной форме.

2.6.4. Заявление оформляется согласно приложению № 2, в котором указываются:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество заявителя);

- место жительства, телефон;

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество, куда направляется заявление;

- излагается суть проблемы.

2.6.5. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

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

- в обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по су-

шеству в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в управление;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении отсутствуют: фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8.2. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся гражданину в порядке и сроки в соответствии с положениями настоящего регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по защите прав потребителей осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной функции и при получении результата исполнения муниципальной функции.

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной функции и при получении результата исполнения муниципальной функции не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции

2.11.1. Регистрация запроса по исполнению муниципальной функции не должна превышать 7 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция, к залу ожидания, местам для заполнения запросов об исполнении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.12.1. Управление находится в шаговой доступности от остановки общественного транспорта (3 минуты).

2.12.2. Рабочие места специалистов управления оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.12.3. Служебные кабинеты управления оборудуются информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании структурного подразделения.

2.12.4. Прием потребителей осуществляется в служебном кабинете специалистов управления.

В служебном кабинете, где проводится прием потребителей, предусмотрена возможность для копирования документов и материалов, в том числе на электронные носители.

2.12.5. В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд, на котором размещаются материалы в печатном виде, без исправлений.

2.12.6. Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами, столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной функции

2.13.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

- непосредственно специалистами управления при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.13. 2. Основными требованиями к информированию заявителей (потребителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство, доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.13.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.13.4. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием к должностному лицу управления.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

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

3.1. Состав, последовательность административных процедур

3.1.1. Описание последовательности прохождения процедуры исполнения муниципальной функции по защите прав потребителей представлено в блок – схеме (приложение №1).

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

- прием и регистрация письменных обращений;

- рассмотрение письменных обращений;

- консультирование граждан по вопросам защиты прав потребителей при устном обращении (в том числе по телефону).

3.2. Прием и регистрация письменных обращений

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является личное обращение потребителя, его представителя с письменным заявлением в управление, поступление обращения потребителя с сопроводительным документом из других органов или от должностных лиц для рассмотрения по поручению, поступления обращения по почте, в том числе по электронной почте.

Обращение, поступившее по электронной почте, переводится на бумажный носитель и далее исполняется как письменное обращение с обязательной регистрацией.

3.2.2. При приеме и первичной обработке документов, поступивших по почте:

- проверяется правильность адреса корреспонденции и целостность упаковки;

- раскрываются конверты, проверяется наличие в них документов и правильность их оформления (наличие реквизитов «Адресат» и «Подпись»).

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с обращениями.

3.2.3. Прием письменных обращений непосредственно от граждан или их представителей производится специалистами управления в дни согласно графику приема потребителей.

3.2.4. Результатом приема и первичной обработки письменных обращений потребителей является прием обращений и их подготовка для передачи на регистрацию.

3.2.5. Все письменные обращения, поступившие от потребителей, подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня.

3.2.6. Поступившие в управление обращения регистрируются в журнале учета письменных обращений граждан (далее – журнал).

При регистрации в журнал вносится следующая информация о поступившем обращении:

- порядковый номер;

- данные, об обратившемся гражданине (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место его проживания (адрес));

- дата поступления обращения;

- краткое содержание обращения;

- результаты рассмотрения обращения.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка в журнале.

3.2.7. После занесения всех необходимых реквизитов в журнале распечатывается регистрационно-контрольная карточка (приложение №3).

3.2.9. Зарегистрированные и оформленные в установленном порядке обращения, представляются руководителю управления, либо замещающему его лицу. Затем согласно резолюции руководителя направляются на исполнение специалистам управления.

3.2.10. Результатом выполнения действий по приему и регистрации письменных обращений является присвоение письменному обращению регистрационного номера и их рассмотрение руководителем управления.

### 3.3. Рассмотрение письменных обращений

3.3.1. Письменные обращения, поступившие в управление, рассматриваются не более 30 дней со дня их регистрации.

В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты управления в соответствии с резолюцией руководителя.

3.3.3. Специалисты при рассмотрении обращений потребителей обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений потребителей;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по их обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения, по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования принятых решений;

- уведомлять потребителя о направлении его обращения на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы потребителей.

3.3.4. В процессе рассмотрения обращения по существу специалисты вправе:

- запрашивать дополнительную информацию в организациях, учреждениях;

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы.

3.3.5. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, в иных организациях и учреждениях подготавливается запрос.

Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;

- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;

- вид запрашиваемой информации, содержание запроса;

- срок, в течение которого необходимо представить информацию по запросу, но не более 15 дней.

3.3.6. В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации, специалист может пригласить гражданина на личную беседу.

Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее, чем за три дня до назначенной даты проведения беседы.

В случае отказа гражданина от приглашения на беседу (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой гражданина на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

3.3.7. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения

письменных обращений потребителей могут быть продлены не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся потребителю и обоснованием необходимости продления сроков.

3.3.8. Продление сроков рассмотрения письменных обращений производится руководителем управления либо его заместителем на основании служебной записки ответственного специалиста, по которой принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения.

3.3.9. Специалистом, курирующим данное обращение, делается запись в регистрационно-контрольной карточке о продлении срока рассмотрения обращения.

3.3.10. Если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию управления, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.3.11. При выявлении по обращению потребителей товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды в течение трех дней указанная информация направляется в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющих контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг).

3.3.12. По итогам рассмотрения обращения готовится проект ответа потребителю.

3.3.13. Ответы на письменные обращения потребителей подписывает руководитель управления или его заместитель в пределах своей компетенции и направляются по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.3.14. Ответы на обращения по просьбе граждан могут быть направлены посредством факсимильной связи и электронной почты с обязательным отправлением ответа на почтовый адрес, указанный в обращении.

К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

Ответы на обращения печатаются на бланках Нерюнгринской районной администрации установленной формы.

3.3.15. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении;

- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

- в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, а также фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.3.16. Специалисты отдела формируют «Дело» по обращению гражданина, в которое подшиваются оригинал обращения либо его копия и материалы по рассмотрению обращения гражданина в хронологической последовательности.

Вся переписка по рассмотрению обращений граждан (письма, резолюции, ответы) хранится в управлении в течение 5 лет. По истечении срока хранения все материалы подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.3.17. Результатом выполнения действия по оформлению ответа на письменное обращение является направление ответа потребителю, снятие обращения с контроля, списание обращения в «Дело».

4.4. Консультирование граждан при устном обращении (в том числе по телефону)

3.4.1. Специалистами управления проводится прием граждан по вопросам защиты прав потребителей.

3.4.2. Прием ведется в порядке очередности.

3.4.3. При изложении в устном обращении потребителя фактов и обстоятельств, которые являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение дается специалистами управления устно с внесением записи в журнал регистрации.

3.4.4. Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов управления, потребителю дается разъяснение и по возможности – информация о наименовании, месте нахождения структурного подразделения в компетенцию которого входит рассмотрение заданного вопроса.

3.4.5. При обращении потребителя за получение консультации по телефону специалист управления называет свою фамилию и должность, а также спрашивает фамилию и адрес обратившегося и заносит полученные сведения в журнал регистрации.

3.4.6. Результатом выполнения действия по консультированию граждан при устном обращении является получение гражданином информации с разъяснениями норм законодательства, регулирующих защиту прав потребителей.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции осуществляются уполномоченными должностными лицами Нерюнгринской районной администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением состава, последовательности и сроков проведения административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется начальником управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании годовых планов работы.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решение и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Начальник управления организует работу по исполнению муниципальной функции, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению муниципальной функции.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений в пределах компетенции должностных лиц и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполнения**

#### **муниципальной функции, а также должностных лиц**

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Граждане по результатам исполнения муниципальной функции имеют право на обжалование действий или бездействия работников и должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.1.2. Граждане по результатам исполнения муниципальной функции имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу по почте главе Нерюнгринской районной администрации, заместителю главы Нерюнгринской районной администрации, курирующему данное направление деятельности, начальнику управления.

5.1.3. Обращение (жалоба) должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования гражданина, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая – либо обязанность;
- требования о признании незаконными действия (бездействия).

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

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

Жалоба подписывается подавшим ее гражданином, которая должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина результатами исполнения муниципальной функции и о признании неправомерными действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий рассмотрение жалобы, направляется гражданину.

5.5.5. Обращение гражданина не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество);
- отсутствие подписи гражданина;
- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке.

5.5.6. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней со дня момента поступления жалобы.

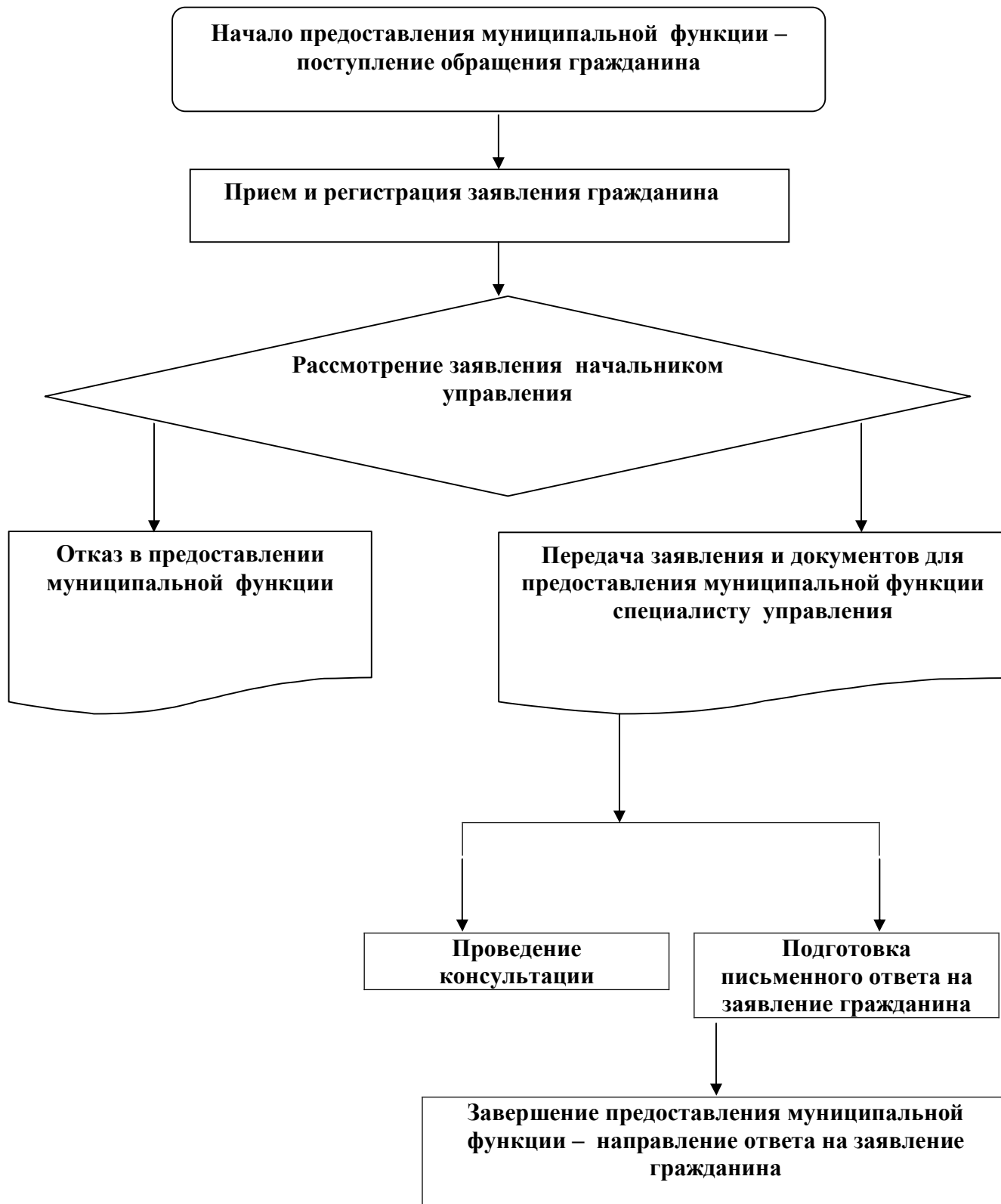
5.5.7. Обращения гражданина считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

*Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации*

*П. В. Ковальчук*

Приложение №1  
к Административному регламенту  
исполнения Нерюнгринской  
районной администрацией  
муниципальной функции  
по защите прав потребителей

Блок – схема исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции по защите прав потребителей



Приложение №2  
к Административному регламенту  
исполнения Нерюнгринской  
районной администрацией  
муниципальной функции  
по защите прав потребителей

**Форма заявления**

От кого: \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(проживающей (его) по адресу, телефон)

**заявление\***

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(\* излагается суть проблемы )

Приложение:

- 1. на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
- 2. на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

Приложение №3  
к Административному регламенту  
исполнения Нерюнгринской  
районной администрацией  
муниципальной функции  
по защите прав потребителей

**Регистрационно-контрольная карточка  
письменного обращения потребителя**

№ \_\_\_\_\_

дата поступления \_\_\_\_\_ 200 г.    контроль до \_\_\_\_\_ 200 г.

продлено до \_\_\_\_\_ 200 г.    снято с контроля \_\_\_\_\_ 200 г.

Информация о потребителе: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Место проживания (адрес) \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Содержание обращения \_\_\_\_\_

**Информация об изготовителе (продавце, исполнителе), нарушившем право:**

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

Наименование объекта \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Предыдущие обращения: \_\_\_\_\_

Источник поступления: \_\_\_\_\_

№ сопроводительного письма \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения обращения: \_\_\_\_\_

Ответственный специалист по рассмотрению обращения \_\_\_\_\_

С контроля снял \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись \_\_\_\_\_

Потребитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись \_\_\_\_\_

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 11.04.2011 г. № 743

### Об утверждении Порядка проведения мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

В целях создания условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», на основании Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в соответствии с муниципальной целевой программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2009-2011 годы», утвержденной решением депутатов Нерюнгринского районного Совета от 23.12.2008 г. № 8-3, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в

муниципальном образовании «Нерюнгринский район» согласно приложению.

2. Определить управление потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации уполномоченной организацией по проведению мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

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

*Глава района*

*В.В. Кожевников*

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 11.04.2011 года № 743

### Порядок проведения мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» разработан в целях создания достоверной информационной базы о развитии малого и среднего предпринимательства в МО «Нерюнгринский район» путем проведения мониторинга для дальнейшего принятия мер по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства.

1.2. Мониторинг деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства МО «Нерюнгринский район» (далее - мониторинг) включает в себя сбор статистической, налоговой и другой информации, ее систематизацию и анализ по основным направлениям развития малого и среднего предпринимательства.

1.3. Основными задачами мониторинга на пути формирования стабильной и устойчивой среды развития малого и среднего предпринимательства являются:

- выявление параметров динамики развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории МО «Нерюнгринский район»;
- выявление факторов, влияющих на развитие малого и среднего предпринимательства;
- оценка налогового потенциала субъектов малого и среднего предпринимательства;
- подготовка аналитической информации, необходимой для принятия решений о мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- оценка эффективности осуществления мер, направленных на поддержку малого и среднего предпринимательства;

- подготовка прогнозов развития малого и среднего предпринимательства.

1.4. Мониторинг проводится по итогам года на основе данных, полученных в установленном порядке в Отделе сбора и обработки статистической информации № 7 в г. Нерюнгри и Инспекции федеральной налоговой службы по Нерюнгринскому району РС(Я), в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории Нерюнгринского района и представляющих в установленном порядке статистическую, налоговую и другую отчетность.

1.5. Система показателей для анализа деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, периодичность и сроки их представления в целях ведения мониторинга формируются уполномоченным органом.

1.6. Уполномоченный орган согласовывает с участниками мониторинга списки показателей и ответственных лиц за предоставление мониторинговой информации.

1.7. Уполномоченный орган вправе изменять и дополнять перечень, периодичность и сроки представления показателей мониторинга в соответствии с изменениями на республиканском уровне.

1.8. В случае отсутствия отчетных данных по показателям деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства учитываются плановые или расчетные показатели деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства на соответствующий период. Указанные показатели подлежат корректировке по данным отчетности (учета) при проведении мониторинга в последующий отчетный период.

## **2. Показатели деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства МО «Нерюнгринский район»**

2.1. Количественные показатели деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, характеризующие основные тенденции развития малого и среднего предпринимательства МО «Нерюнгринский район», формируются на основе данных обязательной отчетности с выделением основных организационно-правовых форм субъектов малого предпринимательства.

2.2. Мониторинг проводится по следующим показателям:

2.2.1. Количество малых предприятий (ед.).

2.2.2. Среднесписочная численность работающих на малых предприятиях (чел.).

2.2.3. Оборот малых предприятий, в ценах соответствующих лет (млн.руб.).

2.2.4. Инвестиции в основной капитал (тыс. руб.).

2.2.5. Налоги на совокупный доход (тыс. руб.).

2.2.6. Количество индивидуальных предпринимателей (ед.).

2.2.7. Доля размещенных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд субъектами малого и среднего предпринимательства в общем количестве заявок участников, выигравших торги (лоты) и другие способы закупок (в процентах).

2.2.8. Доля заключенных муниципальных контрактов и сделок с субъектами малого и среднего предпринимательства в общем количестве заключенных муниципальных контрактов и сделок (в процентах).

2.2.9. Удельный вес стоимости муниципальных контрактов и сделок, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства, в общей стоимости заключенных муниципальных контрактов и сделок (в процентах).

2.2.10. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших определенные виды муниципальной поддержки, (ед.), в том числе:

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

## **3. Использование результатов мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства МО «Нерюнгринский район»**

3.1. Уполномоченный орган на основании результатов мониторинга формирует годовые отчеты о деятельности субъектов малого предпринимательства на территории МО «Нерюнгринский район».

3.2. Результаты мониторинга учитываются:

- при формировании прогноза социально-экономического развития МО «Нерюнгринский район»;

- при планировании бюджета МО «Нерюнгринский район» на среднесрочную перспективу;

- при формировании и корректировке целевых программ, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства в МО «Нерюнгринский район».

3.3. Результаты годового мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства МО «Нерюнгринский район» размещаются в средствах массовой информации и (или) сети Интернет на сайте МО «Нерюнгринский район».

*Управляющий делами Нерюнгринской  
районной администрации*

*П.В. Ковальчук*

# **Правовая помощь "КОНСУЛЬТАНТ+"**

## **ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

### **Указы Президента Российской Федерации**

Указ Президента РФ от 31 марта 2011 г. N 378 «О призыве в апреле - июле 2011 г. граждан Российской Федерации на военную службу и об увольнении с военной службы граждан, проходящих военную службу по призыву»

С 1 апреля по 15 июля 2011 г. на военную службу призываются граждане России в возрасте от 18 до 27 лет, состоящие или обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе.

Количество новобранцев - 218 720 человек (за весенний призыв 2010 г. - 270 600).

Солдаты, матросы, сержанты и старшины, у которых истек срок службы по призыву, подлежат увольнению.

Указ вступает в силу со дня официального опубликования.

### **Постановления Правительства Российской Федерации**

Постановление Правительства РФ от 24 марта 2011 г. N 213 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 1994 г. N 460»

Скорректировано Постановление Правительства РФ о нормах расходов на погребение определенных лиц, изготовление и установку надгробий. Речь идет о погибших (умерших) военнослужащих, сотрудниках органов внутренних дел, наркоконтроля, учреждений и органов УИС, Государственной противопожарной службы, федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов, а также призванных на военные сборы и уволенных со службы.

Ритуальные услуги оплачиваются по фактическим за-



тратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более определенного размера. Он увеличен с 13 000 до 13 845 руб. (для Москвы и Санкт-Петербурга - с 18 000 до 19 170 руб.).

Также увеличены нормы максимальных расходов на изготовление и установку надгробий за счет средств федеральных органов исполнительной власти, в которых погибший (умерший) проходил службу, военные сборы.

Для погибших (умерших) призывников, курсантов военных образовательных учреждений профобразования до заключения контракта, призванных на военные сборы, курсантов и слушателей учебных заведений МВД, МЧС, Минюста России, участников ВОВ (кроме проходивших службу в действующей армии в качестве военнослужащих) норма увеличена с 18 000 до 19 170 руб. Для прочих лиц ее повысили с 23 000 до 24 495 руб.

Постановление Правительства РФ от 24 марта 2011 г. N 204 «О внесении изменений в Положение об оплате дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

Скорректирован порядок оплаты дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Расходы на покупку лекарств, изделий медназначения и индивидуального ухода теперь могут оплачиваться на основании подтверждающих внесение денежных средств документов, выданных аптекой, имеющими соответствующую лицензию ИП или медорганизацией (ее обособленным подразделением), расположенными в сельских поселениях, где отсутствуют аптеки. Ранее это можно было делать только на основании товарных и (или) кассовых чеков аптечных организаций. Расходы на приобретение жизненно необходимых и важнейших лекарств оплачиваются по розничным ценам, уровень которых не превышает сумму фактической отпускной стоимости и размера оптовой (розничной) надбавки. Последние не должны превышать предельные значения.

Постановление Правительства РФ от 29 марта 2011 г. N 218 «Об обеспечении недискриминационного доступа к услугам субъектов естественных монополий по транспортировке нефти (нефтепродуктов) по магистральным трубопроводам в Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

Установлены новые правила недискриминационного доступа к услугам естественных монополистов по транспортировке нефти и нефтепродуктов по магистральным трубопроводам (как для потребления на внутреннем рынке, так и для экспортных поставок). Они предусматривают равные условия для любых лиц при наличии технологического подсоединения. Между оператором и потребителем заключается договор на 1 календарный год. Определены его существенные условия, а также права и обязанности сторон. В частности, потребитель по согласованию с оператором может корректировать количество и качество транспортируемой нефти (нефтепродуктов), сроки начала и окончания ее поставок, пункты отправления и назначения. Оператору разрешено привлекать к исполнению обязательств по договору третьих лиц. Стороны вправе контролировать состояние и применение принадлежащих друг другу узлов учета нефти. Документы для заключения договора необходимо подать до 15 августа предшествующего транспортировке года. Приведены требования к их оформлению. О принятом решении потребитель извещается до 20 ноября. Допускается частичное удовлетворение заявки при недостаточной про-

пускной способности нефтепровода. Определена очередность такого удовлетворения. В заключении договора могут отказать, если невозможно сохранить показатели нефти, установленные схемой нормальных (технологических) грузопотоков. Потребитель вправе передать права по договору лицу, входящему с ним в одну группу (предварительно уведомив оператора). Срок оказания услуг может быть изменен при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, введении властями запретительных мер, а также при производстве ремонтно-восстановительных работ на трубопроводе. Потребитель уведомляется об этом в течение суток. График транспортировки нефти на экспорт формируется Минэнерго России ежеквартально по заявкам потребителей. При этом учитываются пропускная способность трубопроводов, схема нормальных (технологических) грузопотоков нефти, а также очередность удовлетворения заявок. Направление отгрузки можно изменить по согласованию с оператором.

Постановление вступает в силу через месяц со дня его подписания.

Постановление Правительства РФ от 31 марта 2011 г. N 231 «О внесении изменения в пункт 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 29 января 2011 г. N 40»

Постановлением Правительства РФ от 29 января 2011 г. N 40 были утверждены Правила ведения статистики взаимной торговли России с государствами-членами ТС в рамках ЕврАзЭС. ФТС России была назначена органом, ответственным за формирование таможенной статистики внешней торговли нашей страны, а Росстат - статистики взаимной торговли.

Вступление указанного постановления в силу перенесено с 1 апреля на 1 июня 2011 г.

Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. N 1172 «Об утверждении Правил оптового рынка электрической энергии и мощности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам организации функционирования оптового рынка электрической энергии и мощности»

Утверждены новые правила оптового рынка электроэнергии и мощности. Установлены правовые основы функционирования оптового рынка электроэнергии и мощности, включая регулирование отношений, связанных с оборотом электрической энергии и мощности на оптовом рынке, с 1 января 2011 г. В целях установления случаев манипулирования ценами на электроэнергию ФАС России по согласованию с Минэнерго России, Минэкономразвития России и ФСТ России должны утвердить до 1 мая 2011 г. методику определения соответствия ценовых заявок на продажу электроэнергии требованиям экономической обоснованности. Региональные органы в области госрегулирования тарифов с 1 мая 2011 г. должны пересмотреть установленные на 2011 г. тарифы на услуги по передаче электроэнергии, с тем чтобы их рост не превышал 15% в 2011 г. Уточнено, как формируется сводный баланс производства и поставок электроэнергии (мощности). Установлено, что в каждом году долгосрочного периода регулирования необходимая валовая выручка, рассчитанная с учетом ее перераспределения, осуществляемого в целях сглаживания тарифов, может отличаться от необходимой определенной без учета перераспределения, более чем на 12% по согласованию с ФСТ России. Скорректированы также правила вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации. Утратил силу ряд правительственных актов, в т. ч. прежние правила оптового рынка электроэнергии и мощности.

Постановление Правительства РФ от 31 марта 2011 г. N 224 «Об утверждении коэффициента индексации с 1 апреля 2011 г. социальных пенсий»

Законом о государственном пенсионном обеспечении в России установлен порядок индексации пенсий. Социальные пенсии индексируются ежегодно с 1 апреля. При этом учитываются темпы роста прожиточного минимума пенсионера в нашей стране за прошедший год. Так, с 1 апреля 2011 г. коэффициент индексации социальных пенсий составит 1,1027.

Постановление вступает в силу с 1 апреля 2011 г.

Постановление Правительства РФ от 31 марта 2011 г. N 225 «О повышении денежного довольствия военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти»

С 1 апреля 2011 г. на 6,5% повышаются оклады по воинским должностям и званиям военнослужащих-контрактников. В 1,065 раза также увеличены оклады по штатным должностям и специальным званиям сотрудников ОВД, УИС, федеральной противопожарной службы, органов государственного наркоконтроля, таможни и лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи.

Постановление Правительства РФ от 31 марта 2011 г. N 238 «О стоимости страхового года на 2011 год»

Стоимость страхового 2011 г. составляет 13 509 руб. 60 коп. (в 2010 г. - 10 392 руб.). Исходя из нее определяется размер ежемесячного фиксированного платежа, осуществляемого предпринимателями, адвокатами и нотариусами в бюджет ПФР в качестве страхового взноса на ОПС. Стоимость страхового года также используется при расчете средств федерального бюджета, выделяемых ПФР на выплату страховой части трудовых пенсий по старости, инвалидности и по случаю потери кормильца в связи с зачетом в страховой стаж нестраховых периодов. Стоимость страхового года рассчитывается исходя из тарифа страховых взносов на ОПС и МРОТа на начало года.

### Ведомственные правовые акты

Приказ МВД РФ, Министерства промышленности и торговли РФ и Федеральной таможенной службы от 19 января 2011 г. N 26/18/80 «О внесении изменений в Положение о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств, утвержденное приказом МВД России, Минпромэнерго России, Минэкономразвития России от 23 июня 2005 г. N 496/192/134»

Скорректировано положение о паспортах транспортных средств (ПТС) и паспортах шасси транспортных средств (ПШТС). Утраченные или пришедшие в негодность ПТС и ПШТС подлежат замене. Это возможно по заявлению собственника (владельца) транспортного средства. Согласно поправкам замена производится в день обращения названных лиц. Если необходимы дополнительные проверки, решение о замене указанных документов принимается в срок до 30 суток. Уточнен порядок оформления ПТС. Так, в ПТС указывается один из основных цветов, нанесенных на наружные поверхности кузова (кабины) транспортного средства (ранее указывался цвет, в который окрашен кузов (кабина)). Прежде заявление о замене паспорта граждане подавали в таможенный орган, в регионе деятельности которого находится или зарегистрирован собственник транспортного средства. Теперь речь идет также о владельце.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 24 марта 2011 г. Регистрационный № 20278.

Приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 28 декабря 2010 г. N 10-78/пз-н «Об утверждении Положения о деятельности по организации торговли на рынке ценных бумаг»

Утверждено новое Положение о деятельности по организации торговли на рынке ценных бумаг. Оно распро-

страняется на всех профессиональных участников рынка ценных бумаг, осуществляющих указанную деятельность, в том числе на фондовые биржи. Соответствующие лица должны иметь специальную лицензию. Положение регулирует следующие вопросы: регистрируемые документы организатора торговли, правила допуска к участию в торгах, проведение контроля и мониторинга организаторами торговли, раскрытие и предоставление ими информации, средства проведения торгов и др. Некоторые правила распространены на клиринговые организации. Так, последние должны регистрировать участников клиринга и клиентов путем присвоения им кодов. Кроме того, они направляют участникам отчеты по итогам клиринга по сделкам, совершенным через организатора торговли в течение основной торговой сессии. Срок - не позднее 20 часов по местному времени. Клиринговые организации предоставляют фондовой бирже сведения, необходимые для раскрытия определенной информации. Срок - не позднее 16 часов по местному времени рабочего дня, следующего за отчетной неделей. Организаторы торговли (в том числе фондовые биржи), а также иные профессиональные участники рынка ценных бумаг должны привести свою деятельность в соответствие с требованиями нового Положения в течение 3 месяцев с даты вступления его в силу. Прежнее Положение утратило силу.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 марта 2011 г. Регистрационный № 20295.

Приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 21 января 2011 г. N 11-1/пз-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Федеральной службы по финансовым рынкам»

ФСФР России приказом от 09.11.2010 установила Порядок определения расчетной и рыночной цен ценных бумаг, а также предельной границы колебаний последней в целях исчисления НДС/Л. Затем был издан акт о неприменении постановления ФКЦБ России об утверждении Порядка расчета рыночной цены эмиссионных ценных бумаг и инвестпаев ПИФов, допущенных к обращению через организаторов торговли, и установлении предельной границы колебаний рыночной цены. В связи с изложенным скорректированы некоторые акты Службы. Изменения коснулись Положений о раскрытии информации эмитентами ценных бумаг, о порядке определения размера ипотечного покрытия и о порядке признания лиц квалифицированными инвесторами. Также скорректирована Программа специализированного квалификационного экзамена для специалистов финансового рынка по организации торговли на рынке ценных бумаг (деятельность фондовой биржи) и клиринговой деятельности (экзамен 2-ой серии). Во всех указанных документах отсылки к прежнему порядку заменены на отсылки к новому.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 марта 2011 г. Регистрационный № 20290.

Приказ Минобороны РФ от 24 февраля 2011 г. N 400 «О дополнительных выплатах офицерам, проходящим военную службу в объединениях, соединениях и воинских частях Вооруженных Сил Российской Федерации, в 2011 году»

С 1 января 2011 г. отдельным офицерам, проходящим военную службу в объединениях, соединениях и воинских частях Вооруженных Сил РФ (далее - ВС РФ) полагаются дополнительные выплаты. К ним, в частности, относятся офицеры, служащие на военных базах, дислоцирующихся за пределами территории России, в воинских частях 921-54, 99450 и 23626, учебных соединениях (воинских частях) по подготовке младших специалистов, на командных пунктах и на воинских должностях летного состава экипажей истребительной авиации. Воинские части, офицерам которых полагаются выплаты определяются главнокомандующими видами ВС РФ, командующими родами войск ВС

РФ, руководителями центральных органов военного управления. Списки офицеров, которым устанавливается дополнительная выплата, готовятся командиром воинской при участии руководителей кадровых, финансовых органов и юридической службы. Перечни воинских частей и списки офицеров представляются в специальную комиссию Минобороны России. Указанная комиссия рассматривает списки и готовит проект приказа Министерства. Приказом утверждается поименный список офицеров, которым назначаются дополнительные выплаты. Также в нем отражаются конкретные суммы, выплачиваемые офицеру ежемесячно. Дополнительные выплаты не получают офицеры, прослужившие менее 1 года, имеющие неудовлетворительные результаты по профессионально-должностной (командирской) и (или) по физической подготовке, отчисленные из военных образовательных учреждений высшего профессионального образования и др.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 28 марта 2011 г. Регистрационный № 20304.

Приказ Минфина РФ от 2 февраля 2011 г. N 10н «Об утверждении Порядка представления кредитными потребительскими кооперативами финансовой (бухгалтерской) отчетности»

Определено, как кредитные потребкооперативы представляют финансовую (бухгалтерскую) отчетность в Минфин России. Речь идет о кредитных кооперативах, число членов которых более 5 тыс. физических и (или) юридических лиц. Также это касается и кредитных кооперативов второго уровня и тех, которые не вступили в члены саморегулируемых организаций таких кооперативов до истечения установленного для этого срока. Названная отчетность представляется на основании запроса Министерства. Его предметом могут быть: отчетность за год, предшествующий тому, в котором направляется запрос, промежуточная (за квартал, полугодие, 9 месяцев) или отдельные данные из них. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Таким же образом направляется и указанная отчетность или представляется непосредственно. К отчетности должно прилагаться сопроводительное письмо. Срок представления отчетности - 10 рабочих дней с момента получения запроса. Днем поступления в Минфин России указанных сведений, посылаемых заказным письмом с уведомлением считается дата его направления, а для отчетности, представленной непосредственно - дата, указанная в отметке Министерства о принятии. При направлении финансовой (бухгалтерской) отчетности в целом, отправляют ее копию. Если запрашиваются отдельные данные из названной отчетности, представляется документ, содержащий такие данные. Представляемые в Министерство перечисленные документы подписываются руководителем и главбухом, заверяются печатью кредитного кооператива.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 28 марта 2011 г. Регистрационный № 20301.

Приказ Минфина РФ от 2 февраля 2011 г. N 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)»

Утверждено Положение по бухучету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Отчет составляют все коммерческие организации (за исключением кредитных), являющиеся юрлицами по законодательству России. Положение применяется в случаях, когда составление, представление и (или) публикация отчета предусмотрены нормативными правовыми актами, а также когда организация добровольно решила его представить и (или) опубликовать. Оно не касается отчетности организации для внутренних целей, представления кредитной организации в соответствии с ее требованиями, госстатнаблюдения и инфор-

мации для иных спеццелей, если правила их составления не предусматривают иное. Отчет входит в бухгалтерность. Он представляет собой обобщение данных о средствах, а также высоколиквидных финансовых вложениях, которые легко обращаются в заранее известную сумму денег и подвержены незначительному риску изменения стоимости. Данные приводятся на начало и конец отчетного периода. Не отражаются платежи и поступления, меняющие состав средств или указанных вложений, но не их общую сумму. В частности, это платежи, связанные с инвестированием во вложения, поступления от погашения последних (кроме начисленных процентов), а также обмен одних вложений на другие и валютно-обменные операции (за исключением потерь или выгод). Приказ вступает в силу начиная с бухгалтерности за 2011г.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 29 марта 2011 г. Регистрационный № 20336.

Приказ Федерального агентства по туризму от 1 апреля 2011 г. N 77 «Об устранении обстоятельств, свидетельствующих о наличии угрозы безопасности туристов на курортах Красного моря Арабской Республики Египет в Хургаде и Шарм аш-Шейхе»

В связи с обострением внутривосточной обстановки в Египте с 29 января 2011 г. была приостановлена отправка российских туристов в эту страну. При Ростуризме был создан межведомственный оперативный штаб и организован «горячая линия». В настоящее время угроза безопасности туристов в Хургаде и Шарм аш-Шейхе ликвидирована. Туроператорам и турагентам рекомендуется с 1 апреля 2011 г. возобновить отправку туристов на указанные курорты Красного моря. Вместе с тем, российским путешественникам следует проявлять осторожность и осмотрительность, а также исключить экскурсии в другие районы Египта.

Работа межведомственного оперативного штаба и «горячей линии» прекращена.

Приказ Федеральной налоговой службы от 17 февраля 2011 г. N ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о предоставлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»

В рамках налоговой проверки налоговые органы имеют право истребовать документы; информацию о конкретных сделках; документы (информацию) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте. Установлен порядок направления требований о предоставлении данных материалов и правила их подачи в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. В процессе электронного документооборота при направлении требования и предоставлении документов участвует ряд технологических электронных документов. Это подтверждение даты отправки, квитанция о приеме, уведомление об отказе в этом, извещение о получении электронного сообщения. Установлены их формы и форматы. При отправке требования и получении квитанции о его приеме требование на бумажном носителе не направляется. Аналогичное правило применяется при предоставлении истребуемых материалов и получении квитанции об их приеме. Поступление требований, материалов и технологических электронных документов необходимо проверять не реже раза в сутки. Электронный документооборот организуется при обязательном использовании сертифицированных средств ЭЦП.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 28 марта 2011 г. Регистрационный N 20303.

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24 февраля 2011 г. N 148н «О внесении изменений в Правила подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капита-

ла, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. N 779н”

С 1 января 2011 г. материнский (семейный) капитал можно направлять на погашение долга по кредиту на покупку или строительство жилья независимо от даты заключения такого договора (ранее существовало ограничение - кредитный договор должен быть подписан до 31 декабря 2010 г.). В связи с этим внесены соответствующие коррективы в порядок подачи заявления о распоряжении материнским капиталом. Это можно сделать в любое время независимо от того, сколько времени прошло с момента рождения (усыновления) второго, третьего ребенка или последующих детей. Напомним, что потратить материнский капитал на иные цели (улучшение жилищных условий, образование ребенка, пенсию матери) можно лишь по истечении 3 лет с указанного момента. Зарегистрировано в Минюсте РФ 2011 г. Регистрационный № 20311.

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 марта 2011 г. N 163н “О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 февраля 2010 г. N 55н “О порядке проведения дополнительной диспансеризации работающих граждан”

Уточнен порядок проведения дополнительной диспансеризации работающих граждан. Установлен норматив затрат на проведение дополнительной диспансеризации 1 работающего гражданина в 2011 г. Он равен 1 418 руб. Диспансеризация проводится медорганизациями, участвующими в реализации программ госгарантий оказания гражданам бесплатной медпомощи. Средства, полученные медорганизациями, на дополнительную диспансеризацию направляются на оплату труда участвующих в ее проведении работников, в т. ч. привлекаемых по договорам с учреждениями, имеющими лицензию на недостающие виды работ, на приобретение расходных материалов. Граждане, в отношении которых проводилась дополнительная диспансеризация в 2008-2010 гг., повторно дополнительной диспансеризации в 2011 г. не подлежат. Указано, что некоторые исследования могут не проводиться по медицинским показаниям (например, маммография).

Зарегистрировано в Минюсте РФ 28 марта 2011 г. Регистрационный № 20308.

Решение Комиссии Таможенного союза от 2 марта 2011 г. N 594 “О корректировке ставок ввозных таможенных пошлин Единого таможенного тарифа Таможенного союза в

отношении отдельных видов овощей”

Решено до 30 июня 2011 г. обнулить ставки ввозных таможенных пошлин на свежие и охлажденные морковь (код ТН ВЭД ТС 0706 10 000 1), столовую свеклу (0706 90 900 1) и репчатый лук (0703 10 190 0; исключение - лук-севок). В настоящее время пошлина равна 15% от таможенной стоимости.

Решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

#### Обзор судебной практики судебных органов

Постановление Конституционного Суда РФ от 29 марта 2011 г. N 2-П “По делу о проверке конституционности положения пункта 4 части 1 статьи 16 Федерального закона “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” в связи с жалобой муниципального образования - городского округа “Город Чита”

К вопросам местного значения городского округа в том числе относится организация теплоснабжения населения в его границах. Данное положение признается неконституционным в той мере, в какой оно служит основанием обязывать городские округа возмещать теплоснабжающим организациям дополнительные расходы в следующем случае. Тарифы на их услуги для населения, установленные региональным органом, ниже экономически обоснованного уровня. При этом отсутствует закон субъекта Российской Федерации, наделяющий муниципалитеты соответствующими полномочиями с предоставлением средств, необходимых для их реализации (включая компенсацию межтарифной разницы). Федеральный законодатель относит организацию теплоснабжения к вопросам местного значения. Такое правовое регулирование отвечает самой природе местного самоуправления. Ведь главная цель последнего - удовлетворять основные жизненные потребности населения муниципальных образований. Цены в сфере теплоснабжения подлежат госрегулированию. Прямым следствием этого является межтарифная разница. Речь идет о случаях, когда цена, установленная для потребителей, оказывается меньше экономически обоснованной. Расходы, возникающие из-за этого у теплоснабжающей организации, подлежат компенсации. Их должно возместить то публично-территориальное образование, чей уполномоченный орган принял тарифное решение (т. е., по общему правилу, регион). Такая обязанность может возлагаться на муниципальные органы только в случае, когда они наделены соответствующими полномочиями и средствами, необходимыми для их реализации.