



БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 16 июня 2011 г.

№ 23 (254)

Издается с 05.10.2006

27-Я ВНЕОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ДЕПУТАТОВ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА (II СОЗЫВА)

Решение от 08 июня 2011 г. № 1-27

О досрочном прекращении полномочий главы муниципального образования «Нерюнгринский район» Кожевникова В.В.

Рассмотрев заявление главы муниципального образования «Нерюнгринский район» Кожевникова Владимира Викторовича о досрочном прекращении полномочий главы муниципального образования, в связи с отставкой по собственному желанию и переходом на государственную должность на основании Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 03.06.2011 № 725, руководствуясь пунктом 2 части 6 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 1 статьи 31 Устава муниципального образования «Нерюнгринский район»,

Нерюнгринский районный Совет решил:

1. Принять отставку по собственному желанию главы муниципального образования «Нерюнгринский район» Кожевникова Владимира Викторовича с 14 июня 2011 года.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.
3. Настоящее решение опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

*Председатель Нерюнгринского
районного Совета*

В. Г. Скотаренко

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 06.06.2011 г. № 1150

О проведении Дня России в Нерюнгринском районе

В целях сохранения исторических традиций празднования 12 июня - Дня России, для организации проведения мероприятий в Нерюнгринском районе Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению празднования Дня России (Приложение №1).
2. Утвердить План мероприятий, посвященных празднованию Дня России (Приложение №2).
3. Рекомендовать главам поселений, руководителям предприятий, учреждений, учебных заведений, обществен-

ных организаций провести мероприятия, посвященные празднованию Дня России.

4. Главному специалисту по связям со СМИ МУ «СОТО» Мансуровой В.В. обеспечить освещение программы праздника в средствах массовой информации.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации Подмазкову И.Ю.

Глава района

В.В. Кожевников

Утвержден:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 06.06.2011 г. № 1150
(Приложение № 1)

Состав организационного комитета по подготовке и проведению празднования Дня России

Подмазкова Ирина Юрьевна – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, председатель;

Дьячковский Дмитрий Кимович – первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации;

Иванова Наталья Борисовна – директор ЦКиД им. А.С. Пушкина;
 Мансурова Виктория Владимировна - главный специалист по связям со СМИ МУ «СОТО»;
 Овчинникова Ирина Анатольевна – начальник Управления образования Нерюнгринской районной администрации;
 Сметанина Татьяна Сергеевна – начальник Управления культуры и искусства по Нерюнгринскому району;
 Угарова Наталья Николаевна – начальник отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации;
 Харченко Светлана Александровна – и.о. начальника отдела физической культуры и спорта Нерюнгринской районной администрации.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Утвержден:
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 06.06. 2011 г. № 1150
 (Приложение № 2)

**План мероприятий,
 посвященных празднованию Дня России**

№	Наименование мероприятия	Дата и место проведения	Ответственный
1.	Информационный стенд «Родословная флага, герба, гимна РФ»	10 июня 10.00. Библиотека № 10 п. Чульман	Сыхирова С.Ц. – директор НЦБС
2.	Беседа «Родословная флага, герба, гимна РФ»	10 июня 11.00. Библиотека №10 п. Чульман	Сыхирова С.Ц. – директор НЦБС
3.	Праздничный концерт, посвященный Дню России «Мы – Россияне!»	11 июня 17.00. ДК «Дружба» п. Беркакит	Носырева Л.В.– директор ДК «Дружба»
4.	Праздничный концерт «Мы – Россияне!»	12 июня 18.00. ДК «Молодежный» п. Золотинка	Гутова Н.В. – директор ДК «Молодежный»
5.	Праздничный концерт, посвященный Дню России	12 июня 15.00. ДК «Юбилейный» п. Хатыми	Кулигина Т.В. – директор ДК «Юбилейный»
6.	Познавательная игра «Моя Родина - Россия»	13 июня 12.00. Библиотека № 4 п. Беркакит	Сыхирова С.Ц. – директор НЦБС
7.	Национальный праздник «Ысыах» (по отдельному плану)	12 июня Обрядовая площадка «Ысыах»	Дьячковский Д.К. - первый за- меститель главы района
8.	Шествие трудовых коллективов, посвященное Дню Рос- сии	12 июня Обрядовая площадка «Ысыах»	Дьячковский Д.К. - первый за- меститель главы района

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 07.06.2011 г. № 1160

**О введении особого противопожарного режима
на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»**

На основании письма заместителя Председателя Правительства Республики Саха (Якутия) от 13.04.2011 г., во исполнение решения №3 Комиссии по ЧС и ОПБ МО «Нерюнгринский район» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» с 11.06.2011 г. по 13.06.2011 г. особый противопожарный режим.

2. Со дня вступления в силу постановления о введении особого противопожарного режима (за исключением обрядового комплекса «Поляна для Ысыах» 12.06.2011 г.) запретить:

2.1. Выход населения в лес без служебной необходимости.

2.2. В лесах, парках, сельскохозяйственных угодьях, на территориях садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, а также на территориях, прилегающих к жилым домам, иным постройкам:

- разведение костров, сжигание мусора, сухой травы и бытовых отходов;

- проведение пожароопасных работ, топку печей, кухонных очагов, использование мангалов и котельных установок, работающих на твердом топливе.

3. Рекомендовать:

3.1. Главам поселений Нерюнгринского района:

- организовать проведение соответствующей разъяснительной работы по мерам пожарной безопасности и действиям в случае пожара;

- организовать выполнение мероприятий, исключающих возможность перехода огня при лесных пожарах на здания и сооружения в населенных пунктах, расположенных в лесных массивах или непосредственной близости от них;

- установить порядок оповещения населения о возникших пожарах и угрозе их распространения.

3.2. Начальнику УВД по Нерюнгринскому району Михайлову Р.В., начальнику ОНД по Нерюнгринскому району Токайскому Д.И., главному лесничему ГУ «Нерюнгринское лесничество» Шпаковой Е.И.:

- организовать патрулирование лесных массивов, прилегающих к населенным пунктам, с целью недопущения разведения костров.

4. Лесопользователям запретить проведение огневых работ, усилить контроль за соблюдением пожарной безопасности.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации Дьячковского Д.К.

Глава района

В.В. Кожевников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 08.06.2011 г. № 1163

О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 года № 275 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с пунктом 5 статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 года № 275 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления и по всему тексту постановления после слов «реестр расходных обязательств» в соответствующих падежах исключить слово «бюджета».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

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

Глава района

В.В. Кожевников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации
от 08.06.2011 г. № 1171

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности» от 18.05.2010 № 15-18, руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, в связи с окончанием процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, на основании экспертных заключений управления экономического развития и муниципального заказа, юридического отдела, в целях приведения нормативного правового акта органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие действующему законодательству Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Нерюнгринской районной администрации руководствоваться настоящим постановлением.

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

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Считать утратившими силу постановления Нерюнгринской районной администрации от 22.03.2010 года № 605 «Об утверждении административного регламента предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Нерюнгринского района» и от 11.05.2010 года №1070 «О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации № 605 «Об утверждении административного регламента предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Нерюнгринского района».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринского района по промышленности и строительству Г.И. Ленца.

Глава района

В.В. Кожевников

Утвержден:
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 08.06.2011 г. № 1171
 (приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Нерюнгринского района (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

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

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

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Местонахождение Управления:

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

1.2.2. График приема заявителей и иных заинтересованных лиц:

Понедельник – с 9.00. до 18.00. часов, перерыв на обед – с 13.00. до 14.00. часов.

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

суббота – воскресенье - выходной.

1.2.3. Контактные телефоны:

Нерюнгринской районной администрации: (8-41147) 4-16-40.

Управления: (4117)4-07-92, 4-17-75.

1.2.4.Электронная почта:

Нерюнгринской районной администрации:
 cityhall@neruadmin.ru

Управления: nequarch@mail.ru

1.2.5. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет, на информационных стендах Нерюнгринской районной администрации, Управления.

Официальный сайт Нерюнгринской районной администрации: www.nerugadmin.ru

1.2.6. Основными требованиями к информированию Заявителей и иных заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

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

1.3. Лица, которым предоставляется муниципальная услуга

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

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

1.3.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача застройщикам, завершившим строительство, реконструкцию и (или) капитальный ремонт объектов капитального строительства, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

– мотивированный отказ в выдаче застройщикам, завершившим строительство, реконструкцию и (или) капитальный ремонт объектов капитального строительства, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.2. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию оформляется в пяти экземплярах, три из которых выдаются застройщику (его уполномочен-

ному представителю по доверенности), два хранятся в архиве Управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

- Решением 18-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета (II созыва) «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности № 15-18 от 18.05.2010;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

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

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

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

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Приложение №2);

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремон-

та объектов индивидуального жилищного строительства (Приложение №3);

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

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

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

2.6.3. В целях получения сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет, помимо предусмотренных в п. 2.6.1. перечня документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, могут предоставляться иные документы, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.6.2. Указанные в пунктах 6 и 9 п. 2.6.1. настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муници-

пальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- место нахождения Управления;

- график приема Заявителей и иных заинтересованных лиц;

- номера телефонов Управления;

- адреса электронной почты и официального сайта для обращения Заявителей;

- образцы заполнения бланков заявлений о выдаче разрешения;

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

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

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

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

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

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

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги

должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильной группы населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является шаговая доступность до Управления от остановки общественного транспорта (не более 10 минут).

2.13.2. Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.14. Иные требования

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка представленных документов;

3) подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения;

4) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

5) Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. Последовательность выполнения административных процедур

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

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

Заявители и иные заинтересованные лица подают в администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №1) с приложением документов, необходимых для выдачи разрешения согласно п. 2.6. настоящего Регламента.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается лично (через представителя), почтовым отправлением, электронной почтой. При предоставлении материалов почтовым отправлением обязательно описание вложения документов.

Заявление и документы регистрируются должностным лицом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов и корреспонденции. Заявление и прилагаемые документы передаются Главе Нерюнгринской районной администрации для рассмотрения.

Заявление и прилагаемые документы согласно резолюции главы Нерюнгринской районной администрации, передаются в Управление, уполномоченное на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Должностное лицо Управления назначает исполнителя (далее уполномоченный специалист), ответственного за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом. Уполномоченный специалист фиксирует факт получения документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции. Срок исполнения процедуры - три рабочих дня.

2. Проверка представленных документов.

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

- проверку наличия документов на соответствие перечню, согласно п. 2.6. настоящего Регламента, прилагаемых к заявлению;

- проверку на соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана, требованиям, установленным в разрешении на строительство, параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Проверка проводится в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления.

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

В случае отсутствия документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, или несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации или невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, являются основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. В срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод оформляется уведомление (Приложение №4) об отказе в выдаче разрешения на ввод, о чем в журнале учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на ввод объекта в эксплуатацию производится соответствующая запись. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод Заявителю (их уполномоченным представителем) возвращаются все представленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в течение двух рабочих дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства, оформляется разрешение на ввод по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение №5).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывает глава Нерюнгринской районной администрации, которое регистрируется в журнале учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на ввод. Срок подписания и регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - 2 рабочих дня.

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

Разрешение на ввод с сопроводительным письмом вручается Заявителю или их уполномоченным представителям лично под роспись, или направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

4. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Не допускается внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, если фактические параметры объекта изменены застройщиком после выдачи разрешения на ввод.

Внесение изменений в разрешение на ввод возможно в течение года со дня его выдачи, если:

- допущена техническая ошибка (опечатка) при оформлении разрешения, изменения вносятся на основании постановления Нерюнгринской районной администрации;

- допущена техническая ошибка организацией, уполномоченной на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строитель-

ства, при определении фактических параметров объектов. Изменения вносятся постановлением Нерюнгринской районной администрации на основании справки, выданной застройщику уполномоченной организацией с указанием новых параметров объекта, причин допущенной ошибки и имеющей новый регистрационный номер и дату ее выдачи.

В журнале учета выдачи разрешений на ввод производится запись с указанием основания внесения изменений.

5. Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При утрате разрешения (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.) по заявлению застройщика (Приложение №6) с приложенными к заявлению объяснениями и подтверждающими документами соответствующих органов ему выдается дубликат.

Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Правовым основанием для начала административной процедуры является запрос Заявителя в электронной форме (Интернет – обращение).

3.2.2. Для приема Интернет-обращений применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем или иным заинтересованным лицом реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. Одновременно с заявлением Заявитель должен направить необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6. Регламента.

3.2.3. В случае незаполнения указанных реквизитов Заявитель или иное заинтересованное лицо автоматически информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты Заявителя или иного заинтересованного лица и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В случае, если в Интернет-обращении Заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в его рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом п. 3.1. настоящего Регламента.

3.2.4. Основаниями для отказа в рассмотрении Интернет-обращения является:

- указание заявителем недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;
- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- некорректность содержания электронного сообщения;
- невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

3.2.5. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

3.2.6. Заявитель вправе приложить к запросу документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменном виде.

3.2.7. Заявитель имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется должностными лицами Нерюнгринской районной администрации (далее - уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Нерюнгринской районной администрации.

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

5.4.1. Личный прием Заявителей осуществляется в приемные дни главы Нерюнгринской районной администра-

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

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

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.5.1. Письменное обращение должно содержать:

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

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

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

личную подпись обратившегося Заявителя или иного заинтересованного лица и дату.

5.5.2. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением.

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

5.5.4. В рассмотрении обращения Заявителю отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

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

Форма заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Главе муниципального образования «Нерюнгринский район»

от _____
(наименование застройщика - полное

наименование организации - для юридических лиц,

Ф.И.О. - для граждан

почтовый индекс и адрес)

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с

_____ проектной документацией, адрес)

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок или договор аренды земельного участка)

2) градостроительный план земельного участка _____

(кадастровый номер земельного участка, адрес)

3) разрешение на строительство _____

(номер и дата выдачи)

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

(номер и дата выдачи)

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, СНиП и подписанный лицом, осуществляющим строительство - справка _____

(дата выдачи, наименование организации,

осуществившей строительство и выдавшей справку)

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) - справка _____

(дата выдачи, наименование организации, выдавшей справку)

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

(заключения организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей)

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

(исполнительная съемка, исполнительные схемы инженерных сетей)

9) заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации

Заказчик (застройщик) _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

*Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации*

П.В. Ковальчук

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

Справка

О соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта _____

(наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство, по данным ПИБ)

требованиям технических регламентов (до введения в действие в действие технических регламентов - требованиям законодательства, нормативным техническим документам в части, не противоречащей Федеральному закону от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ «О техническом регулировании» и Градостроительному кодексу Российской Федерации), в соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта.

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

М.П.

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

М.П.

« ____ » _____ г.

*Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации*

П.В. Ковальчук

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в
эксплуатацию на территории
муниципального образования
«Нерюнгринский район»

Справка

О соответствии параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта _____

(наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство, по данным ПИБ)

Проектной документации - _____
(кем и когда утверждена, номер заключения государственной экспертизы)

Сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета, а также указанные сведения в соответствии с проектной документацией.

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

Обязуюсь открыть ордер на работы, связанные с изменением благоустройства по окончании строительства, в срок до

_____ (указать срок)

Работы, связанные с изменением благоустройства по окончании строительства, обязуюсь завершить в срок до

_____ (указать срок)

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

М.П.

Руководитель генерального
подрядчика строительства _____ (наименование организации) (подпись) (Фамилия, И. О.)

М.П.

« _____ » _____ г.

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**

П.В. Ковальчук

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

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

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Нерюнгринская районная администрация, руководствуясь частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомляет об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____

_____ (полное наименование организации, _____)

_____ ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

_____ (ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

Причина отказа: _____

Уведомление получил:

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)
полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.
ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____
Телефон: _____

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**

П.В. Ковальчук

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

**Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(утверждена постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. N 698
«О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»)**

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

N _____
1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

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

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию
построенного, реконструированного,
(ненужное зачеркнуть)
отремонтированного объекта капитального строительства _____
(наименование объекта)

капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства)

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

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего,	куб. м
в том числе надземной части	куб. м
Общая площадь	кв. м
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м
Количество зданий	штук

II. Нежилые объекты

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

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения
Мощность
Производительность
Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

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

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

в том числе:

1-комнатные штук/кв. м
2-комнатные штук/кв. м
3-комнатные штук/кв. м
4-комнатные штук/кв. м
более чем 4-комнатные штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений (с кв.м
учетом балконов, лоджий, веранд и
террас)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**

П.В. Ковальчук

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

Заявление на выдачу дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому:
(наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта РФ)

Застройщик
(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя; телефон; банковские реквизиты

Заявление

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию № _____ от «__» _____ г., построенного (реконструированного, отремонтированного) _____

(наименование объекта)

по адресу: _____

в связи с _____
(указывается причина)

Приложения:

Руководитель

_____ (подпись, фамилия, инициалы, печать)

Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

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

БЛОК – СХЕМА

процедуры оформления разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию



Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 08.06.2011 г. № 1172

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением 18-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности от 18.05.2010 № 15-18, руководствуясь статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, в связи с окончанием процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, на основании экспертных заключений управления экономического развития и муниципального заказа, юридического отдела, в целях приведения нормативного правового акта органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие действующему законодательству Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка на территории Нерюнгринского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации руководствоваться настоящим постановлением.

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

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Считать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 22.03.2010 года № 603 «Об утверждении административного регламента предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Нерюнгринского района».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринского района по промышленности и строительству Г.И. Ленца.

Глава района

В.В. Кожевников

Утвержден:
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 08.06.2011 г. № 1172
 (приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района»

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

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

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

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Местонахождение Управления:

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

1.2.2. График приема заявителей и иных заинтересованных лиц:

Понедельник – с 9.00. до 18.00. часов, перерыв на обед – с 13.00. до 14.00. часов.

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

суббота – воскресенье - выходной.

1.2.3. Контактные телефоны:

Нерюнгринской районной администрации: (8-41147) 4-16-40.

Управления: (4117)4-07-92, 4-17-75.

1.2.4. Электронная почта:

Нерюнгринской районной администрации:
 cityhall@neruadmin.ru

Управления: neruarch@mail.ru

1.2.5. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет, на информационных стендах Нерюнгринской районной администрации, Управления.

Официальный сайт Нерюнгринской районной администрации: www.neruadmin.ru

1.2.6. Основными требованиями к информированию Заявителей и иных заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

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

- устного информирования лично или с использовани-

ем средств телефонной связи;

- письменного информирования (официальные сайт, информационные материалы и стенды).

1.3. Лица, которым предоставляется муниципальная услуга

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (уполномоченным представителям по доверенности), осуществляющим строительство и (или) реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», за исключением территории городского поселения «Город Нерюнгри», (далее – заявители) по заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение №1).

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

1.3.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района;

- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района.

2.3.2. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю по доверенности), один хранится в архиве Управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 22 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

- Решением 18-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета (II созыва) «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления

поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности № 15-18 от 18.05.2010;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

- Приказом Министерства Регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006

№ 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

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

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка установленной формы (Приложение №1);

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок;

- договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями;

- кадастровая выписка о земельном участке (по форме КВ1, КВ2, КВ3, КВ4, КВ5, КВ6);

- кадастровый план территории (по форме КПТ1, КПТ2, КПТ3, КПТ4, КПТ5);

- иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

3) копии технических паспортов на объекты недвижимости или инвентарные справки на все объекты недвижимости (объекты капитального строительства), расположенные в границах земельного участка;

4) топографическая съемка земельного участка в М 1:500, либо М 1:1000, либо М 1:5000 на бумажном и электронном носителе с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций;

5) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории, культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом, в случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории, культуры) народов Российской Федерации;

6) технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

7) копия паспорта (для физических лиц);

8) копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей для юридических лиц).

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае, если документы

содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению на выдачу градостроительного плана земельного участка согласно п. 2.6.1. настоящего Регламента;
- обнаружение ошибок и несоответствий в представленных документах;
- иные предусмотренные законодательством основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- в случае отсутствия документов, прилагаемых к заявлению на выдачу градостроительного плана земельного участка согласно п. 2.6.1. настоящего Регламента;
- при возникновении сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- место нахождения Управления;
- график приема Заявителей и иных заинтересованных лиц;
- номера телефонов Управления;
- адреса электронной почты и официального сайта для обращения Заявителей;
- образцы заполнения бланков заявлений о выдаче разрешения;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения, в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента;
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной услуги согласно п. 2.8. настоящего Регламента.

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является шаговая доступность до Управления от остановки общественного транспорта (не более 10 минут).

2.13.2. Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных градостроительных планов земельных участков без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.14. Иные требования

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка представленных документов;

3) подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Последовательность выполнения административных процедур

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

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

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подается лично (через представителя), почтовым отправлением, электронной почтой. При предоставлении материалов почтовым отправлением обязательна опись вложения документов.

Заявление и документы регистрируются должностным лицом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов и корреспонденции (срок исполнения процедуры – 1 рабочий день). Заявление и прилагаемые документы передаются главе Нерюнгринской районной администрации для рассмотрения (срок исполнения процедуры – 2 рабочих дня).

Заявление и прилагаемые документы согласно резолюции главы Нерюнгринской районной администрации передаются в Управление. Должностное лицо Управления назначает исполнителя (далее уполномоченный специалист), ответственного за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом (срок исполнения процедуры – 2 рабочих дня). Уполномоченный специалист фиксирует факт получения документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации лицу, уполномоченному осуществлять их рассмотрение и принимать по ним решение (срок исполнения процедуры – 5 рабочих дня).

2. Проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

В ходе рассмотрения заявления и представленных к нему документов должностное лицо, уполномоченное за рассмотрение и принятие по ним решения:

- осуществляет проверку наличия документов на соответствие перечню, согласно п. 2.6.1. настоящего Регламента, прилагаемых к заявлению;

- принимает решение о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (срок исполнения процедуры – 10 рабочих дней).

3. Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае принятия положительного решения оформляется градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» (Приложение №2) в порядке, установленном Приказом Министерства Регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка».

В случае принятия отрицательного решения готовится мотивированный ответ в виде решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Подготовленный градостроительный план земельного участка, заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемые к нему документы и проект постановления Нерюнгринской районной администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка направляется на согласование в:

- Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района;

- юридический отдел Нерюнгринской районной администрации.

Согласованное постановление Нерюнгринской районной администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка подписывается главой Нерюнгринской районной администрации. После подписания постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется его регистрация в Организационно-техническом отделе Администрации. Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале учета выданных градостроительных планов (срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней).

Градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением Нерюнгринской районной администрации, вручается заявителю лично под роспись или направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением в течение двух рабочих дней со дня регистрации.

3.1.3. Блок-схема процедуры оформления градостроительного плана земельного участка представлена в Приложении №3 настоящего Регламента.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Правовым основанием для начала административной процедуры является запрос Заявителя в электронной форме (Интернет – обращение).

3.2.2. Для приема Интернет-обращений применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем или иным заинтересованным лицом реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. Одновременно с заявлением Заявитель должен направить необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Регламента.

3.2.3. В случае незаполнения указанных реквизитов Заявитель или иное заинтересованное лицо автоматически информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты Заявителя или иного заинтересованного лица и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В случае, если в Интернет-

обращении Заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в его рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом п. 3.1. настоящего Регламента.

3.2.4. Основаниями для отказа в рассмотрении Интернет-обращения является:

- указание заявителем недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;

- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

- некорректность содержания электронного сообщения;

- невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

3.2.5. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

3.2.6. Заявитель вправе приложить к запросу документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменном виде.

3.2.7. Заявитель имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Нерюнгринской районной администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

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

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

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.5.1. Письменное обращение должно содержать:

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

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

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

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

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

5.5.2. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением.

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

5.5.4. В рассмотрении обращения Заявителю отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района»

Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

Главе муниципального образования
«Нерюнгринский район»

от _____

(заполняется при наличии кадастрового номера)

План подготовлен _____

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

М.П. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представлен _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

(дата)

Утвержден _____

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка



(масштаб)

Площадь земельного участка _____ га.

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

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной _____

(дата, наименование организации)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан _____

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте земельного участка

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

(наименование представительного органа местного самоуправления,

реквизиты акта об утверждении правил)

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

основные виды:

_____ ;

условно разрешенные виды:

_____ ;

вспомогательные виды:

_____ ;

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

Разрешенное использование земельного участка:

основные виды разрешенного использования:

_____ ;

условно разрешенные виды использования:

_____ ;

вспомогательные виды разрешенного использования:

_____ ;

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

Назначение объекта капитального строительства

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

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

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

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

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

Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м.

Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ процентов.

Иные показатели:

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

Объекты капитального строительства

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

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

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

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

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

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

N _____, _____.
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

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

регистрационный номер в реестре _____
от _____ (дата)

N _____, _____.
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

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

регистрационный номер в реестре _____
от _____ (дата)

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

Объект капитального строительства

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

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения _____

(тип инженерно-технического обеспечения)

выданы _____

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

N _____

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

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения _____

(тип инженерно-технического обеспечения)

выданы _____

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

6. Информация о возможности или невозможности разделения земельного участка

(ненужное зачеркнуть)

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

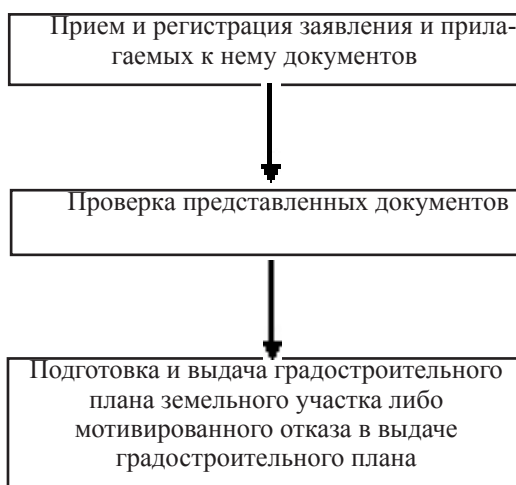
Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка на территории
Нерюнгринского района»

БЛОК – СХЕМА

Процедуры оформления градостроительного плана земельного участка



Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнградской районной администрации от 08.06.2011 г. № 1173****Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнградский район»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», в связи с окончанием процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, на основании экспертных заключений управления экономического развития и муниципального заказа, юридического отдела, в целях приведения нормативного правового акта органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнградский район» в соответствие действующему законодательству Нерюнградская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнградский район» со-

гласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению архитектуры и градостроительства Нерюнградской районной администрации руководствоваться настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района».

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнградский район» в сети Интернет.

5. Считать утратившим силу постановление Нерюнградской районной администрации от 22.03.2010 года № 606 «Об утверждении административного регламента исполнения Нерюнградской районной администрацией муниципальной функции по утверждению схемы территориального планирования муниципального образования «Нерюнградский район», утверждению подготовленной на основе схемы территориального планирования документации по планировке территории, ведению информационной системы градостроительной деятельности».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнградского района по промышленности и строительству Г.И. Ленца.

Глава района

.В. Кожевников

Утвержден:
постановлением Нерюнградской
районной администрации
от 08.06.2011 г. № 1173
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнградский район»****I. Общие положения**

1.1. Цели разработки административного регламента

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

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

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

1.1.3. Информационные системы обеспечения градо-

строительной деятельности включают в себя:

1) сведения:

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

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

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

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

д) о документации по планировке территории;

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

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

з) о геодезических и картографических материалах;

2) дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках.

В дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке помещаются разрабатываемые и принима-

емые при подготовке документации по планировке территории, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства копии следующих документов и карт (схем):

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) результаты инженерных изысканий;
- 3) сведения о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- 4) документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;
- 5) заключение государственной экспертизы проектной документации;
- 6) разрешение на строительство;
- 7) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 8) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;
- 9.1) заключение органа государственного строительного надзора;
- 9.2) акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта;
- 10) акт приемки объекта капитального строительства;
- 11) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 12) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;
- 13) иные документы и материалы.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Местонахождение Управления:

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

1.2.2. График приема заявителей и иных заинтересованных лиц:

Понедельник – с 9.00. до 18.00. часов, перерыв на обед – с 13.00. до 14.00. часов.

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

Суббота – воскресенье - выходной.

1.2.3. Контактные телефоны:

Нерюнградской районной администрации: (8-41147) 4-16-40

Управления: (4117)4-07-92, 4-17-75.

1.2.4. Электронная почта:

Нерюнградской районной администрации: cityhall@neruadmin.ru

Управления: neruarch@mail.ru

1.2.5. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Нерюнградский район» в сети Интернет, на информационных стендах Нерюнградской районной администрации, Управления.

Официальный сайт Нерюнградской районной администрации:

www.neruadmin.ru

1.2.6. Основными требованиями к информированию Заявителей и иных заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

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

1.3. Лица, которым предоставляется муниципальная услуга

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (уполномоченным представителям по доверенности) (далее – заявители) по заявлению о предоставлении сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – АИСОГД) (Приложение №1).

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

1.3.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнградский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление (мотивированный отказ в предоставлении) сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе автоматизированной информационной системы градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнградский район»;
- предоставление копий документов, материалов, содержащихся в АИСОГД.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

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

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае, если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента;

- обнаружение ошибок и несоответствий в представленных документах;

- иные предусмотренные законодательством основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

услуги составляет не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- место нахождения Управления;

- график приема Заявителей и иных заинтересованных лиц;

- номера телефонов Управления;

- адреса электронной почты и официального сайта для обращения Заявителей;

- образцы заполнения бланков заявлений;

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является шаговая доступность до Управления от остановки общественного транспорта (не более 10 минут).

2.13.2. Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных сведений АИСОГД без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.14. Иные требования

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка представленных документов;

3) подготовка и выдача итогового документа либо мотивированного отказа в выдаче такого документа.

3.1.2. Последовательность выполнения административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию.

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

Заявление и документы регистрируются должностным лицом Нерюнградской районной администрации, ответственным за прием документов и корреспонденции. Заявление и прилагаемые документы передаются главе Нерюнградской районной администрации для рассмотрения.

Заявление и прилагаемые документы согласно резолюции главы Нерюнградской районной администрации передаются в Управление. Должностное лицо Управления назначает исполнителя (далее уполномоченный специалист), ответственного за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом. Уполномоченный специалист фиксирует факт получения документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации лицу, уполномоченному осуществлять их рассмотрение и принимать по ним решение.

2. Проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

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

- осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие перечню, согласно п. 2.6.1. настоящего Регламента;

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

3. Подготовка и выдача итогового документа либо мотивированного отказа в выдаче такого документа.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение.

В случае принятия отрицательного решения готовится мотивированный ответ в виде решения об отказе в предоставлении сведений АИСОГД.

Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, осуществляет подготовку итогового документа (формирует справку о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку сведений, документов, материалов).

Итоговый документ вручается заявителю лично под роспись или направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением в течение семи рабочих дней. В журнале учета предоставления сведений АИСОГД Управления вносится соответствующая отметка о способе направления итогового документа.

3.1.3. Блок-схема процедуры предоставления сведений АИСОГД представлена в Приложении №2 настоящего Регламента.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Правовым основанием для начала административной процедуры является запрос Заявителя в электронной форме (Интернет – обращение).

3.2.2. Для приема Интернет-обращений применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем или иным заинтересованным лицом реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. Одновременно с заявлением Заявитель должен направить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, пред-

усмотренные пунктом 2.6.1. Регламента.

3.2.3. В случае незаполнения указанных реквизитов Заявитель или иное заинтересованное лицо автоматически информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты Заявителя или иного заинтересованного лица и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В случае, если в Интернет-обращении Заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в его рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом п. 3.1. настоящего Регламента.

3.2.4. Основаниями для отказа в рассмотрении Интернет-обращения являются:

- указание заявителем недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;

- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

- некорректность содержания электронного сообщения;
- невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

3.2.5. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

3.2.6. Заявитель вправе приложить к запросу документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменном виде.

3.2.7. Заявитель имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связан-

ные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Нерюнгринской районной администрации.

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

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

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

5.4.3. В случае, если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается

письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3. настоящего Административного регламента

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.5.1. Письменное обращение должно содержать:

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

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

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

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

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

5.5.2. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением.

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

5.5.4. В рассмотрении обращения Заявителю отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

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

Форма заявления о предоставлении сведений
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Главе муниципального образования
«Нерюнгринский район»

от _____

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные;
для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации: ОКПО, ОКОГУ,
ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)
Адрес:

(для физических лиц - место регистрации
физического лица; для юридических лиц -
местонахождение юридического лица)
Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить (сведения, копию документа) из информационной системы обеспечения
нужное подчеркнуть
градостроительной деятельности на земельном участке под (дачу, жилой дом, гараж, магазин и т.д.)

_____ для (оформления, продления срока аренды, приватизации, оформления дополн. з/у) _____,
расположенного по адресу _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Копия топографического плана (топосъемка) от «__» _____ 20__ года.

Дата

Подпись

Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

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

БЛОК – СХЕМА
Процедуры выдачи сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности



ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 09.06.2011 г. № 1177****Об утверждении административного регламента Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» в связи с окончанием процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (Куликова Г.В.) по заключении договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления руководствоваться утвержденным регла-

ментом.

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

4. Считать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 19.04.2010 г. № 890 «Об утверждении административного регламента Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу Куликову Г.В.

Глава района

В.В. Кожневиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской районной администрации
от 09.06.2011 г. № 1177

Административный регламент**Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район»****1. Общие положения**

1.1. Цели разработки административного регламента

1.1.1. Административный регламент Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (далее - Комитет).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Комитета, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - должностные лица).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, предоставляющий муниципальную услугу, расположен по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 21.
Тел./факс 8(41147) 4-04-44; 4-05-10.

Email: e-mail: diocomit@neru.sakha.ru

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета:

понедельник с 09.00 ч. до 18.00 ч.
вторник-пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч.
суббота, воскресенье - выходной день.
Время перерыва с 13-00 ч. до 14-00 ч.

1.2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;
- на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет: <http://sakha.gov.ru/section/79>;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы отдела;
- о справочных телефонах;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет, адресе электронной почты;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.2.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении Комитета размещается информационный стенд, содержащий перечень требуемых документов, адрес, график работы, номер контактного телефона Комитета.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Лица, которым предоставляется муниципальная услуга

1.3.1. Получателем муниципальной услуги может быть юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имуществом, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления по управлению муниципальной услуги - Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

- а) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления по результатам проведения конкурса или аукциона (далее - торги);
- б) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов;
- в) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) заключение договора без проведения торгов в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением полного комплекта документов;

б) заключение договора по результатам проведения торгов не позднее двух месяцев с момента опубликования информационного сообщения о проведении торгов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и

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

2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Положением о Комитете земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района.

2.5.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

- ИФНС России по Нерюнгринскому району Республики Саха (Якутия);

- муниципальные учреждения.

2.5.3. 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.

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

2.6.1. Для заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления заявитель должен предоставить специалисту Комитета следующие документы:

- заявление в произвольной форме о предоставлении муниципальной услуги с указанием требуемых характеристик объекта (месторасположение, площадь) и обязательств по целевому использованию;

- физические лица предъявляют копию документа удостоверяющего личность.

Юридические лица представляют следующие документы:

- копию учредительных документов;

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- иные документы, определенные условиями проведения торгов и требование к представлению которых может быть установлено законодательством.

Указанные документы должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

Для участия в торгах предоставляется заявка (приложение № 1).

Форму заявки на участие в торгах заявитель может получить у специалиста Комитета посредством личного обращения, либо в электронном виде на сайте муниципальной образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет: <http://sakha.gov.ru/section/79>.

2.6.2. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- а) в заявлении должны быть указаны данные о заявителе:
 - физическом лице - Ф.И.О. заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
 - юридическом лице - Ф.И.О. представителя юридического лица, название организации, юридический адрес, по которому должен быть отправлен ответ, контактный телефон. Документы должны быть подписаны заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;
- б) текст документов должен подаваться прочтением;
- в) в документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- г) документы не должны содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае, если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть принято Комитетом по следующим основаниям:

- наличие у заявителя задолженности по арендным платежам по ранее заключенным договорам аренды объектов;
- ненадлежащее использование муниципального имущества (или нарушение условий договоров) по ранее заключенным договорам;
- отсутствие согласия учреждений, предприятий - балансодержателей объекта на передачу объекта в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;
- неполный комплект документов, установленный п. 2.6.1. и (или) не отвечающий требованиям п. 2.6.2. настоящего Регламента;
- отсутствие имущества, указанного в обращении заявителя в Реестре муниципальной собственности;
- неперечисление задатка в размере, в срок и на счет, указанный в информационном сообщении о проведении торгов;
- представление заявки на участие в торгах по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении торгов;
- испрашиваемые заявителем объекты не планируются к сдаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Принятое 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.

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 бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к помещениям и оборудованию мест предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- помещения должны содержать места для ожидания приема заявителями;
- рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей в полученной муниципальной услуге;
- отсутствие жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- качество информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования

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

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. Муниципальная услуга по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления от заявителя с прилагаемым комплектом документов;
- проведение экспертизы пакета документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результа-

том процедуры по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества.

Блок-схема последовательности действий административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Специалист, ответственный за регистрацию документов, принимает от заявителя лично либо по почте, пакет документов, заносит под индивидуальным порядковым номером данные в журнал входящей корреспонденции.

При приеме у заявителя документов специалист, ответственный за регистрацию документов:

- регистрирует заявление в книге учета заявлений;
- в течение одного рабочего дня с момента регистрации передает заявку председателю Комитета для рассмотрения.

3.1.2. После получения всего пакета документов сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней проводит проверку документов по следующим критериям:

- полнота представленных документов;
- правильность оформления пакета документов.

Срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.2. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества без проведения торгов осуществляется по результатам рассмотрения заявления:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений), (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самостоятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные, часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке предоставления муниципальной преференции;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукци-

она, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственно-го или муниципального контракта;

11) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

12) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

13) сроком не более 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев;

14) с субъектами малого или среднего предпринимательства на срок не более чем до 1 июля 2015 года в соответствии с пунктом 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.3. В случае полноты представленных документов и отсутствия нарушений оформления документов в течение 10 календарных дней после окончания срока рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает проект договора и передает его председателю Комитета.

3.4. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня подписывает проект договора и возвращает его специалисту отдела. Специалист отдела извещает заявителя о необходимости подписать договор.

3.5. В случае, если заявитель представил в Комитет неполный комплект документов, установленный п. 2.6.1. и (или) не отвечающий требованиям п. 2.6.2. настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет об этом заявителя.

В случае отказа заявителя устранить указанные недостатки специалист Комитета готовит и направляет мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подготовка и заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества по результатам проведения торгов на права заключения договора осуществляется в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отно-

шении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.7. Основанием для заключения договора является протокол об итогах проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества.

3.8. В течение 5 рабочих дней с момента оформления протокола об итогах торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества должностным лицом Комитета готовится проект договора.

3.9. При уклонении лица, победившего в торгах по продаже права на заключение договора, от подписания договора в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола об итогах проведения торгов он теряет право на заключение договора муниципального имущества.

3.10. При оформлении договора срок определяется периодом с указанием даты начала и даты окончания действия договора.

3.11. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня подписывает проект договора и возвращает его специалисту Комитета. Специалист Комитета извещает победителя торгов о необходимости подписать договор.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает осуществление текущего контроля и контроля с проведением проверок.

Текущий контроль по соблюдению Регламента и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

5.1. 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 и судебном порядке.

5.2. 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 по имущественному комплексу.

5.3. Обращение (жалоба) получателей результатов предоставления 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 результатов предоставления муниципальной услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления 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 получателем результатов предоставления муниципальной услуги. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований 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 результатов предоставления муниципальной услуги.

5.5. Обращение получателя результатов предоставления 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 результатов предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.8. Обращения, жалобы получателя 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
Комитета земельных и имущественных
отношений Нерюнгринского района по
предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению в аренду,
безвозмездное пользование,
доверительное управление имущества,
находящегося в муниципальной
собственности муниципального
образования «Нерюнгринский район»

ЗАЯВКА

на участие в (конкурсе, аукционе) на право заключения договора
(аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления)
муниципального имущества, находящегося в муниципальной
собственности муниципального образования «Нерюнгринский район»
муниципального имущества по лоту № _____

Ф.И.О./Наименование претендента

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ N _____, выдан «__» _____ г.

(кем выдан)

Место регистрации: _____

Телефон _____ Индекс _____

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

серия _____ N _____, дата регистрации «__» _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Юридический адрес претендента: _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Представитель претендента _____

(Ф.И.О.)

Действует на основании доверенности от «__» _____ г. N _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент - Ф.И.О./ наименование претендента или представителя претендента _____

принимая решение об участии в (конкурсе, аукционе) на право заключения договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район», расположенного по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, _____ обязуется:

1. Соблюдать условия проведения (конкурса, аукциона), содержащиеся в документации об аукционе (конкурсной документации), на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru.
2. В случае признания победителем (конкурса, аукциона) заключить договор не позднее 5 дней после подписания протокола об итогах торгов.

Перечень прилагаемых документов:

1. Претенденты - физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (нотариально заверенная копия).
3. Надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Претендента, если заявка подается представителем Претендента.
4. Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).
5. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя и решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Документ (платежное поручение), подтверждающий внесение задатка.
7. Описание представленных документов в двух экземплярах.
8. Иные документы, предусмотренные документацией об аукционе (конкурсной документацией).

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. (_____) «__» _____ 2010 г.

Заявка принята:

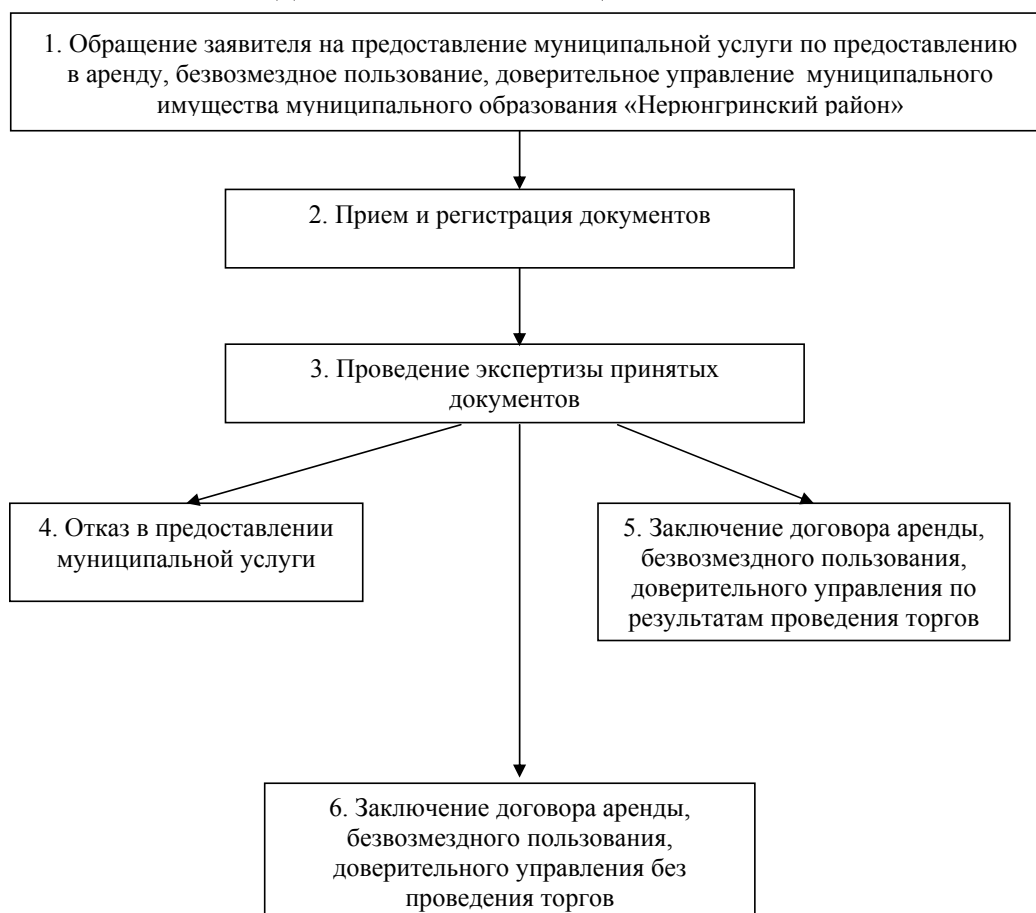
_____ час. _____ мин. «__» _____ 2010 г. за N _____

Подпись уполномоченного

_____ (_____)

Приложение № 2
к Административному Регламенту
Комитета земельных и имущественных
отношений Нерюнгринского района по
предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению в аренду,
безвозмездное пользование,
доверительное управление имуществом,
находящегося в муниципальной
собственности муниципального
образования «Нерюнгринский район»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 09.06.2011 г. № 1178

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением 18-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета (II созыва) «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности от 18.05.2010 № 15-18, руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, в связи с окончанием процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, на основании экспертных заключений управления экономического развития и муниципального заказа, юридического отдела, в целях приведения нормативного правового акта органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие действующему законодательству Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению архитектуры и градостроительства

Нерюнгринской районной администрации руководствоваться настоящим постановлением.

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

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Считать утратившими силу постановления Нерюнгринской районной администрации от 22.03.2010 года №608 «Об утверждении административного регламента предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории Нерюнгринского района» и от 11.05.2010 года № 1069 «О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации №608 «Об утверждении административного регламента предоставления Нерюнгринской районной администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории Нерюнгринского района».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринского района по промышленности и строительству Г.И. Ленца.

Глава района

В.В. Кожевников

Утвержден:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 09.06.2011 г. № 1178
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории Нерюнгринского района (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

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

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Управление архитекту-

ры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Местонахождение Управления:

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

1.2.2. График приема заявителей и иных заинтересованных лиц:

понедельник – с 9.00. до 18.00. часов, перерыв на обед – с 13.00. до 14.00. часов.

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

суббота – воскресенье - выходной.

1.2.3. Контактные телефоны:

Нерюнгринской районной администрации: (8-41147) 4-16-40.
Управления: (4117)4-07-92, 4-17-75.

1.2.4. Электронная почта:

Нерюнгринской районной администрации:
cityhall@neruadmin.ru

Управления: nequarch@mail.ru

1.2.5. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет, на информационных стендах Нерюнгринской районной администрации, Управления.

Официальный сайт Нерюнгринской районной администрации: www.nequadmin.ru

1.2.6. Основными требованиями к информированию Заявителей и иных заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

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

1.3. Лица, которым предоставляется муниципальная услуга

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (уполномоченным представителям по доверенности), осуществляющим строительство и (или) реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», за исключением территории городского поселения «Город Нерюнгри», (далее – застройщики) по заявлению о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) (Приложение №1).

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

1.3.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство или мотивированный отказ в выдаче разрешения застройщикам и иным заинтересованным лицам, осуществляющим строительство

и (или) реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

- продление и прекращение действия разрешения на строительство, выданного застройщикам и иным заинтересованным лицам, осуществляющим строительство и (или) реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2.3.2. Разрешение на строительство оформляется в пяти экземплярах, два из которых выдаются застройщику (его уполномоченному представителю по доверенности), два хранятся в архиве Управления и один экземпляр направляется в Управление государственного строительства РС (Я) в 3-х дневный срок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать рабочих 10 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

- решением 18-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета (II созыва) «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности № 15-18 от 18.05.2010;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

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

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство:

1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение №1).

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

3. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

4. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе докумен-

тации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

5. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ.

6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ).

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

8. К заявлению на выдачу разрешения на строительство также может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

- 2) градостроительный план земельного участка;

- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае, если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению на выдачу разрешения на строительство согласно п. 2.6. настоящего Регламента.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- в случае отсутствия документов, прилагаемых к заявлению на выдачу разрешения на строительство согласно п. 2.6. настоящего Регламента;

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

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при по-

даче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- место нахождения Управления;
- график приема Заявителей и иных заинтересованных лиц;

- номера телефонов Управления;
- адреса электронной почты и официального сайта для обращения Заявителей;

- образцы заполнения бланков заявлений о выдаче разрешения;

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является шаговая доступность до Управления от остановки общественного транспорта (не более 10 минут).

2.13.2. Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных разрешений на строительство без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.14. Иные требования

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- 2) проверка представленных документов;

- 3) подготовка и выдача разрешения на строительство ли-

бо мотивированного отказа в выдаче разрешения;

4) продление срока действия разрешения на строительство;

5) внесение изменений в разрешение на строительство.

3.1.2. Последовательность выполнения административных процедур

Разрешение выдается на строительство объектов капитального строительства на каждый объект капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в технологический комплекс в соответствии с проектно-сметной документацией, расположенных на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

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

Заявители и иные заинтересованные лица подают заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение №1) с приложением документов, необходимых для выдачи разрешения в Нерюнгринскую районную администрацию.

Заявление о выдаче разрешения на строительство подается лично (через представителя), почтовым отправлением, электронной почтой. При предоставлении материалов почтовым отправлением обязательно описать вложения документов.

Заявление должно содержать сведения:

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

- полное наименование и реквизиты юридического лица, данные о государственной регистрации юридического и почтовый адрес, контактный телефон, организационно-правовая форма, подпись руководителя юридического лица и дата составления заявления.

Заявление и документы регистрируются должностным лицом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов и корреспонденции. Заявление и прилагаемые документы передаются главе администрации для рассмотрения.

Заявление и прилагаемые документы согласно резолюции главы администрации передаются в Управление, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство. Должностное лицо Управления назначает исполнителя (далее уполномоченный специалист), ответственного за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом. Уполномоченный специалист фиксирует факт получения документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции. Срок исполнения процедуры - три рабочих дня.

2. Проверка представленных документов.

В ходе рассмотрения заявления и представленных к нему документов должностное лицо Управления осуществляет:

- проверку наличия документов на соответствие перечню согласно п. 2.6. настоящего Реглаamenta, прилагаемых к заявлению;

- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкцию проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции. Проверка проводится в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления.

3. Подготовка и выдача разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

В случае отсутствия документов, указанных в п. 2.6. настоящего Реглаamenta, или их несоответствия требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в течение двух дней в письменной форме за подписью главы Нерюнгринской районной администрации направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (Приложение №2) с указанием причин отказа, о чем в журнале учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство производится соответствующая запись. Вместе с уведомлением Заявителю возвращаются все представленные им документы.

В случае установления соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, а также красным линиям, в течение двух дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства, оформляется разрешение на строительство по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение №3).

Разрешение на строительство подписывает глава администрации, которое регистрируется в журнале учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство. Срок подписания и регистрации разрешения на строительство - 2 дня.

Разрешение на строительство готовится в пяти экземплярах, три из которых выдаются Заявителю, один экземпляр хранится в архиве Управления. Один экземпляр разрешения на строительство в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство отправляется в орган исполнительной власти Республики Саха (Якутия), уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Разрешение на строительство с сопроводительным письмом вручается Заявителю или их уполномоченным представителям лично под роспись, или направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

4. Продление срока действия разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения осуществляется на основании заявления застройщика о продлении разрешения на строительство (Приложение №4) не менее чем за 60 (шестьдесят) календарных дней до истечения срока действия такого разрешения.

К заявлению прилагаются оригинал ранее выданного разрешения на строительство и документы, указанные в п. 2.6. настоящего Реглаamenta, если для продления срока действия разрешения на строительство требуется продление срока действия указанных документов либо их корректировка в соответствии с действующим законодательством.

Заявителю может быть отказано в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция или капитальный ремонт не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.

Решение о продлении срока действия разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения принимается в 10-дневный срок с момента подачи заявления.

Продление срока оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешение на строительство и удостоверяется печатью и подписью главы администрации на выдачу разрешений.

В журнале учета разрешений на строительство производится запись с указанием срока, на который действие разрешения продлено.

5. Внесение изменений в разрешение на строительство.

Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется на основании заявления застройщика. Застройщик подает заявление с приложением обосновывающих документов.

Основанием для внесения изменений в разрешение на строительство является изменение наименования, реквизитов застройщика, а также внесение изменений в документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента, служащие основанием выдачи разрешения на строительство.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, рассматривает представленные документы и в течение 10 дней вносит изменения в разрешение или готовит мотивированный отказ.

Внесение изменений в разрешение на строительство оформляется соответствующей записью в разрешении и удостоверяется печатью и подписью главы администрации.

В журнале учета выдачи разрешений на строительство производится запись с указанием основания внесения изменений.

3.1.3. Блок-схема процедуры выдачи разрешений на строительство представлена в Приложении №5 настоящего Регламента.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Правовым основанием для начала административной процедуры является запрос Заявителя в электронной форме (Интернет – обращение).

3.2.2. Для приема Интернет-обращений применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем или иным заинтересованным лицом реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. Одновременно с заявлением Заявитель должен направить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6. Регламента.

3.2.3. В случае незаполнения указанных реквизитов Заявитель или иное заинтересованное лицо автоматически информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты Заявителя или иного заинтересованного лица и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В случае, если в Интернет-обращении Заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в его рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом п. 3.1. настоящего Регламента.

3.2.4. Основаниями для отказа в рассмотрении Интернет-обращения являются:

- указание заявителем недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;
- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- некорректность содержания электронного сообщения;
- невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

3.2.5. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

3.2.6. Заявитель вправе приложить к запросу документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменном виде.

3.2.7. Заявитель имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными

процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Нерюнгринской районной администрации (далее – уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Нерюнгринской районной администрации.

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

5.4.1. Личный прием Заявителей осуществляется в при-

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

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

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.5.1. Письменное обращение должно содержать:

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

5.5.2. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением.

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

5.5.4. В рассмотрении обращения Заявителю отказывается в следующих случаях:

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

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

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

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

кому: Главе муниципального образования «Нерюнгринский район»

от кого: _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ ФИО руководителя; телефон;

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

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию капитальный ремонт, объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на

этап строительства, реконструкции)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании _____

(наименование документа)

от «__» _____ 20__ г. N _____

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от «__» _____ 20__ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

и от «__» _____ г. N _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями органами архитектуры и градостроительства:

-положительное заключение государственной экспертизы получено за N ____ от «__» _____ г.

-схема планировочной организации земельного участка согласована

(наименование организации)

за N _____ от «__» _____ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____

(наименование организации)

за N _____ от «__» _____ г.

Дополнительно информируем:

финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «__» _____

_____ 20__ г. N _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительного-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от «__» _____ г. N _____

назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____
будет осуществляться

(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от «__» _____ г.

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

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
(реконструкцию, капитальный ремонт,
отдельные этапы строительства)
объектов капитального строительства на
территории муниципального образования
«Нерюнгринский район»

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство
(реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на строительство

«__» _____ 20__ г.

Нерюнгринская районная администрация уведомляет _____
(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства, ФИО физического лица)
об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: _____

(Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

_____ «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. руководителя организации,

(подпись)

(дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
(реконструкцию, капитальный ремонт,
отдельные этапы строительства)
объектов капитального строительства на
территории муниципального образования
«Нерюнгринский район»

Форма разрешения на строительство(реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) (утверждена постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. N 698
«О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»)

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

N _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объекта
(ненужное зачеркнуть)
капитального строительства _____
(наименование объекта капитального

строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)
расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.
_____.

или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до «__» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “_____” _____ 20__ г.

(должность уполномоченного _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
(реконструкцию, капитальный ремонт,
отдельные этапы строительства)
объектов капитального строительства на
территории муниципального образования
«Нерюнгринский район»

Форма заявления о продлении разрешения на строительство

Кому: Главе муниципального образования
«Нерюнгринский район»

от кого: _____
(полное наименование

Заявление

о продлении разрешения на строительство

Просим продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/ реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

от «__» _____ 20__ г. N _____

(наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке по адресу: _____

(субъект, город, район, улица,
номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от «__» _____ 20__ г. N _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от «__» _____ 20__ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(полное наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от «__» _____ 20__ г. N _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и

органами архитектуры и градостроительства:

положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____

от «__» _____ 20__ г.

схема планировочной организации земельного участка согласовано _____

_____ за N__ от «__» _____ 20__ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

(наименование документа или акта)

за N _____ от «__» _____ 20__ г.

Дополнительно информируем:

1. Финансирование строительства (реконструкции) государственным заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

2. Работы будут производиться в соответствии с государственным контрактом от «__» _____ 20__ г. N _____

(полное наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ 20__ г. N _____

3. Производителем работ приказом от «__» _____ 20__ г. N _____
назначен _____

(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет

4. Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г.

N _____ будет осуществляться _____

(полное наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

5. Право выполнения функций государственного заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от «__» _____ 20__ г.

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

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение №5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

БЛОК – СХЕМА
процедуры выдачи разрешения на строительство
(реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства)



Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 09.06.2011 г. № 1180

О признании утратившим силу постановления Нерюнгринской районной администрации от 19.11.2010г. № 2546 «О размере оплаты родителей за обучение детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей муниципального образования «Нерюнгринский район» - детских музыкальных школах, детских музыкальных хоровых школах, детских школах искусств»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ, Законом РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Типовым Положением об учреждениях дополнительного образования детей, утвержденного постановлением Правительства РФ от 07.03.1995г. №233 Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 19.11.2010г. №2546 «О размере оплаты родителей за обучение детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей муниципального образования «Нерюнгринский район» - детских музыкальных школах, детских музыкальных хоровых школах, детских школах искусств».

2. Муниципальному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (Сметанина Т.С.)

довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

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

*Глава муниципального образования
«Нерюнгринский район»*

В.В. Кожевников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 09.06.2011 г. № 1179

Об утверждении Административного регламента Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции организации исполнения судебных актов

В целях организации работы по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Нерюнгринского района в соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции организации исполнения судебных актов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить:

2.1. В переходный период с 1 января 2011 года до 1 июля 2012 года, установленный пунктом 13 статьи 33 Федерального закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ, муниципальные бюджетные учреждения, являющиеся получателями бюджетных средств, согласно пункта 19 указанной статьи обеспечивают исполнение своих денежных обязательств, указанных в исполнительных документах, в порядке, установленном главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и разделом 3.2 главы III. «Административные процедуры» Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

2.2. Положения пункта 3.2.15 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в части исполнения муниципальными казенными учреждениями своих денежных обязательств, указанных в исполнительных документах, за счет средств, полученных ими от приносящей доход деятельности, действуют до даты, установленной решением 22-й сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета за №5-22 от 23 ноября 2010 года, начиная с которой осуществляется зачисление указанных доходов в бюджет района, согласно пункту 16 статьи 33 Федерального закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ.

2.3. При изменении типа муниципального учреждения исполнение его денежных обязательств согласно исполнительным документам, поступивших на исполнение либо предъявленных в период изменения типа учреждения, осуществляется в соответствии с положениями Административного регламента, утвержденного настоящим Постановлением.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

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

Глава района

В.В. Кожевников

Утвержден
постановлением Нерюнгринской районной администрации
от 09.06.2011 г. № 1179

Административный регламент
Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной функции организации исполнения судебных актов

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) Нерюнгринской районной администрации (далее Администрация) по исполнению муниципальной функции организации исполнения судебных актов разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по организации исполнения судебных актов, прозрачности процедур исполнения этих судебных актов для заинтересованных лиц, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации при исполнении муниципальной функции организации исполнения судебных актов, а также порядок взаимодействия Администрации, ее должностных лиц (уполномоченных) со взыскателями, либо их представителями, должниками – муниципальными казенными и бюджетными учреждениями (далее совместно именуются – должники) и органами судебной власти (далее – суд) при осуществлении указанной функции.

Под муниципальной функцией организации исполнения судебных актов (далее – муниципальная функция) понимается процесс организации Администрацией исполнения:

- судебных актов, предусматривающих обращение взы-

скания на средства бюджета района по искам о возмещении вреда, причиненного физическим и юридическим лицам в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления, либо их должностных лиц, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок;

- судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений;

- судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений.

1.1.1. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Нерюнгринского района (далее – бюджет района), на средства муниципальных казенных и бюджетных учреждений производится на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов,

перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

1.2. Муниципальную функцию исполняет Администрация совместно с Управлением МФ РС (Я) в Нерюнгринском районе (далее Управление) по Соглашению о методологическом сопровождении бюджетного процесса в Нерюнгринском районе, заключаемом ежегодно.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями (далее – Бюджетный кодекс РФ));

- Федеральный закон от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ).

1.4. Описание исполнения муниципальной функции:

Управление при исполнении муниципальной функции:

- принимает и регистрирует исполнительный документ;
- осуществляет правовую экспертизу исполнительного документа, поступивших приложений к исполнительному документу, а также документа, отменяющего или приостанавливающего (приостановление, отсрочка, рассрочка, отложение) исполнение требований судебного акта, на соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации;

- получает от главного распорядителя средств бюджета района (далее – главный распорядитель средств), представившего в суде интересы муниципального образования, соответствующую информацию по судебным актам по искам к бюджету района о возмещении вреда, причиненного физическим и юридическим лицам в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления, либо их должностных лиц, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок;

- уведомляет должника о поступлении исполнительного документа;

- получает от должника (муниципального казенного учреждения) соответствующую информацию по поступившему исполнительному документу, предусматривающему обращение взыскания на средства бюджета района по его денежным обязательствам, а также платежное поручение на оплату требований исполнительного документа;

- получает от должника (муниципального бюджетного учреждения) платежное поручение на оплату требований исполнительного документа и соответствующую информацию (график) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;

- обеспечивает перечисление денежных средств в пользу взыскателя в порядке, установленном настоящим Регламентом;

- ведет учет и осуществляет хранение всех представляемых взыскателем, должником и судом в ходе исполнения судебного акта документов;

- приостанавливает осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в финансовом органе (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в порядке, указанном в настоящем Регламенте;

- уведомляет должника о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника;

- уведомляет главного распорядителя средств о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых

счетах подведомственного ему должника (муниципального казенного учреждения);

- уведомляет должника о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа;

- уведомляет должника о возобновлении операций на лицевых счетах;

- уведомляет взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа;

- возвращает исполнительный документ и поступившие приложения без исполнения взыскателю или в суд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в порядке, указанном в настоящем Регламенте;

- возвращает исполнительный документ в суд в случае фактического исполнения требований исполнительного документа.

Результатом исполнения муниципальной функции является перечисление Администрацией (по судебным актам, предусматривающим обращение взыскания на средства бюджета района по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного физическим и юридическим лицам в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления, либо их должностных лиц, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок), должником (по судебным актам, предусматривающим обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений; по судебным актам, предусматривающим обращение на средства муниципальных бюджетных учреждений) денежных средств в пользу взыскателя, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

1.5. При исполнении Управлением муниципальной функции в качестве заявителей выступают:

- взыскатели – физические и юридические лица, в пользу которых подлежит взыскание средств по судебным актам, указанным в пункте 1.1 настоящего Регламента, а также их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – взыскатели);

- должники;

- главные распорядители средств.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

Место нахождения Управления: г. Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, 21.

Почтовый адрес Управления: 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, 21.

График работы Управления:

понедельник - 9.00 - 18.00 (перерыв на обед - 13.00 – 14.00)

вторник - 09.00 - 17.00 (перерыв на обед - 13.00 – 14.00)

среда - 09.00 - 17.00 (перерыв на обед - 13.00 – 14.00)

четверг - 09.00 - 17.00 (перерыв на обед - 13.00 – 14.00)

пятница - 09.00 - 17.00 (перерыв на обед - 13.00 – 14.00)

суббота - выходной день

воскресенье - выходной день.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Контактный телефон Управления для получения справок по входящей корреспонденции: 8(41147) 3-28-50.

Электронный адрес для направления в Управление электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции E-mail: finner@mail.negu.sakha.ru

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:

- общий срок для исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по искам к муниципальному образованию о воз-

мещении вреда, причиненного физическим и юридическим лицам в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления, либо их должностных лиц, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок – в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа на исполнение в Управление.

Для прохождения отдельных административных процедур устанавливаются следующие сроки:

- регистрация поступившего в Управление исполнительного документа с приложениями, указанными в пунктах 3.1.1.1, 3.2.1.1 и 3.3.1.1 настоящего Регламента (далее – исполнительный документ с приложениями), и других документов, поступающих от взыскателя, должника, суда и иных лиц согласно настоящему Регламенту, в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление (при этом датой предъявления в Управление указывается дата регистрации поступившего соответствующего документа в журнале входящей корреспонденции Управления);

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями в случае отсутствия в Управлении лицевых счетов должника – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с приложениями в Управление;

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями без исполнения в случае непредставления судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, и (или) заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (за исключением случаев предъявления судебного приказа) – в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных документов в Управление;

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями без исполнения в случае несоответствия исполнительного документа или судебного акта требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с приложениями в Управление;

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями без исполнения в случае нарушения установленным законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с приложениями в Управление;

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями в случае поступления в Управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа – в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанного заявления в Управление;

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями (предусматривающего обращение взыскания на средства муниципального бюджетного учреждения) без исполнения в случае отсутствия в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа) – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с приложениями в Управление;

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями без исполнения в случае указания в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с приложе-

ниями в Управление;

- возврат в суд исполнительного документа, в случае поступления в Управление заявления (либо судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа или документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению (при этом поступившие от взыскателя приложения к данному исполнительному документу возвращаются взыскателю) – в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных документов в Управление;

- возврат в суд исполнительного документа с приложениями без исполнения в связи с невозможностью возврата документов взыскателю – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с приложениями в Управление;

- направление должнику (муниципальному казенному учреждению) уведомления о поступлении исполнительного документа с приложением копий судебного акта и заявления взыскателя – не позднее пяти рабочих дней после поступления в Управление исполнительного документа с приложениями;

- получение от должника (муниципального казенного учреждения) информации и (при наличии на его лицевом счете по учету операций со средствами бюджета района, лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) для полного или частичного исполнения исполнительного документа) заявки на перечисление средств в размере полного или частичного исполнения исполнительного документа – в течение десяти рабочих дней со дня получения указанным должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

- получение от должника (муниципального казенного учреждения) копии запроса-требования о выделении ему лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) для исполнения исполнительного документа (при их отсутствии или недостаточности), направленного главному распорядителю средств – в течение десяти рабочих дней со дня получения указанным должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

- получение от должника (муниципального казенного учреждения) заявки на оплату расходов при поступлении на его лицевой счет по учету операций со средствами бюджета района лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) – на следующий рабочий день после дня поступления лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) на указанный лицевой счет;

- направление должнику (муниципальному бюджетному учреждению) уведомления о поступлении исполнительного документа с приложением копии судебного акта и оригинала заявления взыскателя – не позднее пяти рабочих дней после поступления в Управление исполнительного документа с приложениями;

- получение от должника (муниципального бюджетного учреждения) (при наличии на его лицевом счете общего остатка средств для полного или частичного исполнения исполнительного документа) заявки на оплату расходов в размере полного или частичного исполнения исполнительного документа – в течение тридцати рабочих дней со дня получения указанным должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

- получение от должника (муниципального бюджетного учреждения) информации (графика) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера – в течение тридцати рабочих дней со дня получения указанным должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

- приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (муниципального казенного учреждения), (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) – по истечении десяти рабочих дней, установленных для представления инфор-

мации, а также платежного поручения на перечисление средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа или копии запроса-требования;

- приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (муниципального казенного учреждения), (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) – с момента неисполнения указанным должником обязанности по представлению не позднее следующего рабочего дня после получения лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) платежного поручения на перечисление средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;

- приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (муниципального казенного учреждения), (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) при неисполнении указанным должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Управление – в течение одного рабочего дня со дня истечения трехмесячного срока;

- приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (муниципального казенного учреждения) (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), при нарушении указанным должником срока выплат, определенных информацией (графиком) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера – не позднее рабочего дня, следующего за указанным в информации (графике) должника днем осуществления ежемесячной выплаты;

- приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (муниципального бюджетного учреждения) (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) – по истечении тридцати рабочих дней, установленных для представления указанным должником платежного поручения на перечисление средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;

- приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (муниципального бюджетного учреждения) (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) – с момента неисполнения указанным должником обязанности по представлению не позднее следующего рабочего дня после поступления средств на лицевой счет, определенный им, платежного поручения на перечисление средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;

- приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (муниципального бюджетного учреждения) (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) – по истечении тридцати рабочих дней, установленных для представления указанным должником информации (графика) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;

- приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (муниципального бюджетного учреждения) (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), при нарушении указанным должником срока выплат, определенного информацией (графиком) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера – не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным в информации (графике) должника днем осуществления ежемесячной выплаты;

- направление должнику (муниципальному казенному учреждению), и главному распорядителю средств уведомления о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах указанного должника, не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановле-

ния операций;

- направление должнику (муниципальному бюджетному учреждению) уведомления о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах указанного должника – не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций;

- возобновление приостановленных операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, при поступлении в Управление заявления взыскателя, заявления (либо судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа, либо судебного акта, отменяющего или приостанавливающего исполнение требований судебного акта, исполнительного документа, находящегося на исполнении, либо документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов в Управление;

- направление должнику уведомления о возобновлении приостановленных операций по расходованию средств на всех лицевых счетах – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, послуживших основанием для возобновления операций по расходованию средств, в Управление;

- направление должнику уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного судебного акта в Управление;

- направление взыскателю уведомления о неисполнении должником в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа в Управление – в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного срока;

- направление в суд полностью исполненного исполнительного документа – в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление выписки банка или иного документа, подтверждающего перечисление средств взыскателю;

- направление взыскателю уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета в связи с указанием неверных реквизитов банковского счета в его заявлении – не позднее рабочего дня за днем поступления соответствующей информации;

- получение от взыскателя информации об уточненных реквизитах банковского счета в связи с указанием неверных реквизитов банковского счета в его заявлении – в течение тридцати дней со дня получения взыскателем уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета;

- возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями без исполнения в связи с непредставлением им информации об уточненных реквизитах банковского счета – на следующий рабочий день после истечения тридцати дней со дня получения взыскателем уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета;

- приостановление исполнения процесса организации муниципальной функции осуществляется со дня поступления в Управление судебного акта, приостанавливающего исполнения требований судебного акта или исполнительного документа – до дня получения Управлением судебного акта о возобновлении исполнения требований судебного акта и исполнительного документа либо наступления обстоятельства, определенного судебным актом как основание к возобновлению исполнения исполнительного документа.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

2.3.1. Основанием для возврата взыскателю без исполнения поступившего исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета района, в соответствии с пунктом 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ является:

- непредставление какого-либо документа, указанного в пунктах 3.1.1.1 и 3.2.1.1 настоящего Регламента, к исполнительному листу;

- несоответствие исполнительного документа и документов, указанных в пунктах 3.1.1.1 и 3.2.1.1 настоящего Регламента, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об исполнительном производстве»;

- нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

- представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

2.3.2. Основанием для возврата в суд без исполнения поступившего исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета района, в соответствии с пунктом 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ является:

- представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

- представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

- невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

2.3.3. Основанием для возврата взыскателю без исполнения поступившего исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства муниципального бюджетного учреждения, в соответствии с пунктом 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ является:

- непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 3.3.1.1 настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- отсутствие лицевого счета муниципального бюджетного учреждения в Управлении;

- отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);

- указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

- неверное указание в заявлении реквизитов банковского счета взыскателя.

2.3.4. Основанием для возврата в суд без исполнения поступившего исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства муниципального бюджетного учреждения, в соответствии с пунктом 4 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ является:

- представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

- представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

- невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

2.3.5. Возвращение исполнительного документа взыскателю не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Административные процедуры

3.1. Организация исполнения судебных актов по искам к бюджету Нерюнгринского района о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу

в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления, либо их должностных лиц, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок

3.1.1. Для исполнения судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления либо их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств бюджета района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета района, исполнительный документ с приложениями направляется для исполнения в Управление судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем.

Главный распорядитель средств, представлявший в суде интересы муниципального образования в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса РФ, обязан направить в Управление информацию о результатах рассмотрения дела в суде в течение десяти дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме.

Согласно пункту 3 статьи 158 Бюджетного кодекса РФ главный распорядитель средств выступает в суде соответственно от имени муниципального образования в качестве представителя ответчика по искам к муниципальному образованию:

1) о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или их должностных лиц, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;

2) предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю средств бюджета района, являющемуся муниципальным казенным учреждением, для исполнения его денежных обязательств.

При удовлетворении судом исковых или иных требований, предъявляемых к Нерюнгринской районной администрации, и удовлетворяемых за счет бюджета района главный распорядитель средств, представлявший в суде интересы района, также информирует Управление о наличии оснований для обжалования судебного акта.

При наличии оснований для обжалования судебного акта главный распорядитель средств обязан предоставить в Управление информацию о результатах обжалования не позднее одного месяца со дня вступления судебного акта в законную силу.

3.1.1.1. К исполнительному листу должны быть приложены:

- копия судебного акта, надлежащим образом заверенная судом, на основании которого выдан исполнительный лист;

- заявление взыскателя с указанием реквизитов его банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Форма заявления – Приложение № 1 (для юридических лиц) и Приложение № 2 (для физических лиц) к настоящему Регламенту.

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Дубликат исполнительного листа представляется вместе

с надлежащим образом заверенной судом копией определения суда о его выдаче.

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя. К такому исполнительному документу (в случае, если он является исполнительным листом) должна быть приложена надлежащим образом заверенная копия судебного акта, на основании которого он выдан.

3.1.1.2. При представлении судебного приказа приложения документов, указанных в пункте 3.1.1.1 настоящего Регламента, не требуется.

3.1.2. Ответственный сотрудник Управления регистрирует исполнительный документ не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Журнале учета и регистрации исполнительных документов (Приложение № 3 к настоящему Регламенту), который ведется в электронном виде (дополнительно возможно ведение в бумажном виде). При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, является датой его предъявления в Управление и указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер не является номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный пакет (далее – дело).

Ответственный сотрудник в день регистрации исполнительного документа проверяет наличие полных банковских реквизитов взыскателя и оформляет Заключение по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, которое хранится в деле.

3.1.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента (за исключением основания, указанного в абзаце пятом), Управление возвращает взыскателю исполнительный документ с приложениями без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня его поступления с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) с указанием причины возврата.

Возврат полностью или частично неисполненного исполнительного документа с приложениями на основании заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа (абзац пятый пункта 2.3.1 настоящего Регламента) производится Управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного заявления с указанием причины неисполнения и причины возврата. При этом, если исполнительный документ частично исполнен в порядке, определенном настоящим Регламентом, он возвращается с отметкой о размере перечисленной суммы, заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью Управления. Заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа подшивается в дело, его реквизиты регистрируются в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или выдается лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием даты получения.

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа, а также копии поступивших документов вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3.1.4. При наличии оснований, указанных в абзацах втором или третьем пункта 2.3.2 настоящего Регламента, воз-

врат исполнительного документа с приложениями в суд производится Управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего документа (заявления либо судебного акта об отзыве исполнительного документа; документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению) с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) с указанием причины возврата. Возврат исполнительного документа в суд осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или курьером.

При этом взыскателю направляется Уведомление о возврате в суд исполнительного документа (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) с указанием причины возврата и с приложением при наличии всех поступивших от него документов. Возврат взыскателю документов осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате в суд исполнительного документа с указанием даты получения.

Копии Уведомления о возврате исполнительного документа и Уведомления о возврате в суд исполнительного документа, направленных соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу при его предъявлении в Управление, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно в Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номера и даты указанных уведомлений с указанием причины возврата исполнительного документа в суд.

3.1.4.1. Возврат исполнительного документа с приложениями в суд, выдавший данный исполнительный документ, по основанию, указанному в абзаце четвертом пункта 2.3.2 настоящего Регламента (невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю), производится Управлением в течение пяти рабочих дней со дня его получения с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к настоящему Регламенту), с указанием причины возврата, курьером или заказным письмом с уведомлением о доставке.

Копии Уведомления о возврате исполнительного документа и исполнительного документа с приложениями подшиваются в дело. Одновременно в Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номер и дата указанного уведомления с указанием причины возврата исполнительного документа в суд.

3.1.5. При отсутствии оснований для возврата исполнительный документ принимается на исполнение.

Исполнительный документ с приложениями на период исполнения хранится в Управлении.

3.1.6. Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о бюджете района на соответствующий финансовый год, в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение.

3.1.7. Управление готовит проект постановления Нерюнгринской районной администрации об исполнении судебного акта, согласовывает его с соответствующими отделами Нерюнгринской районной администрации. Постановление утверждает глава района либо в его отсутствие заместитель главы.

3.1.8. При исполнении исполнительного документа в полном объеме Управление направляет в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление выписки банка или иного документа, подтверждающего перечисление средств взыскателю, исполнительный документ в суд, выдавший его, с отметкой на нем о полном исполнении с указанием номера, даты и суммы платежного поручения, заверенную подписью руководителя Управления (его заместителя) или уполномоченного должностного лица и печатью Управления.

Копии исполнительного документа с приложениями подшиваются вместе с копией платежного поручения, на основании которого было осуществлено полное исполнение исполнительного документа, в дело. В Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируется номер, дата и сумма платежного поручения.

3.1.9. При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением о бюджете района на соответствующий финансовый год на эти цели, вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета района.

3.1.10. Исполнение судебных актов может быть приостановлено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Организация исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений

3.2.1. Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджета по денежному обязательству муниципального казенного учреждения (далее – казенное учреждение – должник), с приложениями направляется судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем в Управление.

3.2.1.1. К исполнительному листу должны быть приложены:

- копия судебного акта, надлежащим образом заверенная судом, на основании которого выдан исполнительный лист;

- заявление взыскателя с указанием реквизитов его банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Форма заявления – Приложение № 1 (для юридических лиц) и Приложение № 2 (для физических лиц) к настоящему Регламенту.

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Дубликат исполнительного листа представляется вместе с надлежащим образом заверенной судом копией определения суда о его выдаче.

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя. К такому исполнительному документу (в случае, если он является исполнительным листом) должна быть приложена надлежащим образом заверенная копия судебного акта, на основании которого он выдан.

3.2.1.2. При представлении судебного приказа приложение документов, указанных в пункте 3.2.1.1 настоящего Регламента, не требуется.

3.2.2. Ответственный сотрудник Управления регистрирует исполнительный документ не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указанном в пункте 3.1.2 настоящего Регламента (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в Управление. Регистрационный номер не является для Управления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов, расходы по которым отнесены к одному коду бюджетной классификации Российской Федерации.

3.2.3. По каждому поступившему исполнительному документу формируется дело.

Копия исполнительного документа с копиями приложений подшиваются в дело.

Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

3.2.3.1. Если в Управление одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же казенного учреждения – должника, то возможно объединение указанных исполнительных документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Регламента в Журнале учета и регистрации исполнительных документов отдельно по каждому исполнительному документу.

Требования по исполнительным документам, объединенным в одно дело, исполняются в соответствии со статьей 242.5. Бюджетного кодекса РФ на основании отдельных платежных поручений казенного учреждения – должника по каждому исполнительному документу.

3.2.4. Ответственный сотрудник Управления в день регистрации исполнительного документа проверяет наличие у указанного казенного учреждения – должника открытого лицевого счета по учету операций со средствами бюджета района, на соответствие полного и краткого наименования казенного учреждения – должника по исполнительному документу его наименованию как получателя средств бюджета района, а также проверяет наличие полных банковских реквизитов взыскателя, и оформляет Заключение по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, которое хранится в деле.

3.2.5. При поступлении в Управление исполнительного документа о взыскании средств по денежным обязательствам казенного учреждения – должника, не имеющего лицевого счета по учету операций со средствами бюджета района в Управлении, данный исполнительный документ не подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и в течение пяти рабочих дней направляется взыскателю с приложениями и с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) с указанием причины возврата казенным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии Уведомлением о возврате исполнительного документа, с указанием даты получения).

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа подшивается в дело.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента (за исключением основания, указанного в абзаце пятом), Управление возвращает взыскателю исполнительный документ с приложениями без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня его поступления с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) с указанием причины возврата.

Возврат полностью или частично неисполненного исполнительного документа с приложениями на основании заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа (абзац пятый пункта 2.3.1 настоящего Регламента) производится Управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного заявления с указанием причины неисполнения и причины возврата. При этом, если исполнительный документ частично исполнен казенным учреждением – должником в порядке, определенном настоящим Регламентом, исполнительный документ возвращается с отметкой о размере перечисленной суммы, заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью Управления. Заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа подшивается в дело, его реквизиты регистрируются в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Возврат взыскателю исполнительного документа с при-

ложениями осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или выдается лично под роспись, предоставляемую в копии Уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием даты получения.

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа подшивается в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата.

3.2.7. При наличии оснований, указанных в абзацах втором или третьем пункта 2.3.2 настоящего Регламента, возврат исполнительного документа с приложениями в суд производится Управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего документа (заявления либо судебного акта об отзыве исполнительного документа; документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению) с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к настоящему Регламенту), с указанием причины возврата. Возврат исполнительного документа в суд осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или курьером.

При этом в указанный срок взыскателю направляется Уведомление о возврате в суд исполнительного документа (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) с указанием причины возврата и приложением при наличии, всех поступивших от него документов. Возврат взыскателю документов осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или лично под роспись, предоставляемую в копии Уведомления о возврате в суд исполнительного документа, с указанием даты получения.

Копии Уведомления о возврате исполнительного документа и Уведомления о возврате в суд исполнительного документа, направленных соответственно в суд и взыскателю, а также копия представленного документа, на основании которого исполнительный документ возвращен в суд, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа в суд.

3.2.7.1. Возврат исполнительного документа с приложениями в суд, выдавший данный исполнительный документ, по основанию, указанному в абзаце четвертом пункта 2.3.2 настоящего Регламента (невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю), производится управлением в течение пяти рабочих дней со дня его получения с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к настоящему Регламенту), с указанием причины возврата, курьером или заказным письмом с уведомлением о доставке.

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа подшивается в дело. Одновременно в Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номер и дата указанного уведомления с указанием причины возврата.

3.2.8. При отсутствии вышеуказанных оснований для возврата исполнительного документа Управление не позднее пяти рабочих дней после его поступления направляет казенному учреждению – должнику любым способом, удостоверяющим получение, Уведомление о поступлении исполнительного документа (Приложение № 7 к настоящему Регламенту), с указанием даты поступления исполнительного документа в Управление и приложением копии исполнительного документа. При поступлении исполнительного листа к указанному уведомлению прилагаются также копии судебного акта и заявления взыскателя. При передаче Уведомления о поступлении исполнительного документа лично представителю казенного учреждения – должника, он должен расписаться о его получении на копии данного уведомления, с указанием даты получения.

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номер и дата Уведомления о по-

ступлении исполнительного документа. В случае передачи указанного уведомления лично под расписку представителю казенного учреждения – должника или с нарочным в Журнале учета и регистрации исполнительных документов указывается также дата вручения.

Копия Уведомления о поступлении исполнительного документа подшивается в дело.

3.2.9. Казенное учреждение – должник в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного в пункте 3.2.8 настоящего Регламента Уведомления о поступлении исполнительного документа представляет в Управление в письменной форме информацию:

- об источнике образования задолженности;

- о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, казенное учреждение – должник одновременно с указанной информацией представляет в Управление информацию (график) о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу.

Представленная казенным учреждением – должником информация регистрируется ответственным сотрудником Управления в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и подшивается в дело.

При представлении казенным учреждением – должником в письменной форме изменений об источнике образования задолженности по исполнению исполнительного документа, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, внесенных им в ранее представленную информацию, подписанного руководителем (его заместителем) и заверенного печатью казенного учреждения – должника, Управление учитывает его в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и подшивает в дело.

3.2.10. Исполнение исполнительного документа за счет средств бюджета района осуществляется в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), отраженных на лицевом счете казенного учреждения – должника по учету операций со средствами бюджета района по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в представленной им информации. Казенное учреждение – должник одновременно с информацией, указанной в пункте 3.2.9 настоящего Регламента, представляет в Управление платежное поручение на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), отраженных на указанном лицевом счете по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

3.2.11. При нарушении казенным учреждением – должником требований, указанных в пунктах 3.2.9 и 3.2.10 настоящего Регламента, Управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах казенного учреждения – должника, открытые в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с направлением казенному учреждению – должнику, а также главному распорядителю средств, в ведении которого находится казенное учреждение – должник, Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств (Приложение № 8 к настоящему Регламенту).

3.2.12. При отсутствии или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) на лицевом счете по учету операций со средствами бюджета района по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации, необходимых для полного

исполнения исполнительного документа, казенное учреждение – должник в течение срока, указанного в пункте 3.2.9 настоящего Регламента, в соответствии с пунктом 4 статьи 242.5 Бюджетного кодекса РФ направляет главному распорядителю средств, в ведении которого он находится, запрос-требование.

В запросе-требовании казенным учреждением – должником указывается необходимая ему сумма дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в целях исполнения исполнительного документа с указанием даты его поступления в Управление, срок выделения – не более трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в Управление, другая необходимая информация.

3.2.12.1. Копия запроса-требования, заверенная подписью руководителя (его заместителя) и печатью казенного учреждения – должника, представляется казенным учреждением – должником в Управление в течение срока, указанного в пункте 3.2.9 настоящего Регламента. Управление регистрирует в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату запроса-требования и подшивает его копию в дело.

3.2.12.2. Главный распорядитель средств в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа в Управление обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в соответствии с запросом-требованием.

3.2.12.3. Казенное учреждение – должник обязано представить в Управление Заявку на перечисление средств с лицевого счета для учета операций по исполнению расходов бюджета для полного либо частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с запросом-требованием.

3.2.13. При неисполнении должником требований, указанных в пункте 3.2.12.3 настоящего Регламента, Управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах казенного учреждения – должника, открытые в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с направлением Управлением казенному учреждению – должнику, а также главному распорядителю средств, в ведении которого находится казенное учреждение – должник, Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств (Приложение № 8 к настоящему Регламенту).

3.2.14. Исполнение исполнительных документов может быть произведено казенным учреждением – должником за счет средств, полученных им от приносящей доход деятельности, в пределах общего остатка средств на его лицевом счете по учету указанных средств. Для указанного казенное учреждение – должник одновременно с информацией, указанной в пункте 3.2.9 настоящего Регламента, представляет в Управление Заявку на перечисление средств в пределах общего остатка средств, учтенных на его лицевом счете по учету средств от приносящей доход деятельности.

3.2.15. В случае частичного исполнения исполнительного документа в соответствии с пунктами 3.2.10, 3.2.12.3 и 3.2.14 настоящего Регламента Управление отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, номер и дату платежного поручения на ее перечисление с соответствующего лицевого счета казенного учреждения – должника.

Копии платежных поручений о частичном исполнении исполнительного документа подшиваются в дело.

3.2.16. При исполнении исполнительного документа в

полном объеме в соответствии с пунктами 3.2.10, 3.2.12.3 и 3.2.14 настоящего Регламента Управление направляет в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление выписки банка или иного документа, подтверждающего перечисление средств взыскателю, исполнительный документ в выдавший его суд, с отметкой о полном исполнении с указанием номера, даты и суммы платежного поручения (платежных поручений), заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью Управления.

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов в графах соответствующего лицевого счета регистрируются номер, дата и сумма платежного поручения (платежных поручений). Копия исполнительного документа с отметкой, указанной в абзаце первом настоящего пункта, и копия платежного поручения (платежных поручений) подшиваются в дело.

3.2.17. При неисполнении казенным учреждением – должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня поступления его в Управление, а также при нарушении казенным учреждением – должником срока выплат, указанного им в соответствии с пунктом 3.2.9 настоящего Регламента в информации (графике) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера, Управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах казенного учреждения – должника, открытые в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с направлением Управлением казенному учреждению – должнику, а также главному распорядителю средств, в ведении которого находится казенное учреждение – должник, Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств (Приложение № 8 к настоящему Регламенту).

3.2.18. При приостановлении в случаях, определенных пунктами 3, 6 и 7 статьи 242.5 Бюджетного кодекса РФ (и указанных соответственно в пунктах 3.2.11, 3.2.13 и 3.2.17 настоящего Регламента), осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах, Управление регистрирует в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств.

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств подшивается в дело.

3.2.19. Операции по лицевым счетам казенного учреждения – должника не приостанавливаются при предъявлении им в Управление:

- документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа;
- документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта;
- документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

3.2.19.1. При предъявлении казенным учреждением – должником с сопроводительным письмом документа (или надлежащим образом заверенной копии документа), подтверждающего исполнение (частичное исполнение) исполнительного документа, минуя лицевые счета, открытые ему в Управлении, Управление регистрирует в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер, дату и сумму расчетного документа либо реквизиты иного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо определение суда об утверждении мирового соглашения согласно законодательству. Копии указанного документа и сопроводительного письма казенного учреждения – должника подшиваются в дело. Оригинал документа, подтверждающего исполнение (частичное исполнение) исполнительного документа, подлежит в установленном порядке возврату казенному учреждению – должнику.

При исполнении исполнительного документа в полном объеме минуя лицевые счета казенного учреждения – должника, Управление в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, кроме вышеперечисленных сведений, указывает номер и дату сопроводительного письма казенного учреждения – должника и без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении направляет исполнительный документ в суд, выдавший его, с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) и приложением копий представленных документов, подтверждающих исполнение решения суда.

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируется номер и дата Уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием причины возврата, его копия подшивается в дело.

3.2.19.2. При предъявлении казенным учреждением – должником с сопроводительным письмом надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, о рассрочке, об отложении или приостановлении исполнения судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, Управление руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, при исполнении исполнительного документа казенным учреждением – должником и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование, номер и дату представленного судебного акта, а также, при наличии, соответствующий срок.

Копия судебного акта об отсрочке, о рассрочке, об отложении или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в дело.

В случае поступления в Управление от взыскателя, суда или казенного учреждения – должника надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа Управление регистрирует ее в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта направляет казенному учреждению – должнику любым способом, удостоверяющим получение, Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (Приложение № 9 к настоящему Регламенту), с приложением копии указанного судебного акта.

Реквизиты Уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, регистрируются в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Копии указанного уведомления и судебного акта подшиваются в дело.

3.2.19.3. При предъявлении казенным учреждением – должником в Управление документа, отменяющего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, Управление действует в порядке, указанном в абзаце первом пункта 3.2.7 настоящего Регламента.

Копии уведомлений, направленных в суд и взыскателю, а также копия документа, отменяющего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, предъявленный в Управление, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3.2.20. При поступлении в Управление заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, о рассрочке, об отложении или приостановлении исполнения судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, указанного в пункте 3.2.19.2 настоящего Регламента, в период приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах казенного учреждения – должника,

открытые в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), Управление отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, направляет казенному учреждению – должнику Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (Приложение № 10 к настоящему Регламенту) любым способом, удостоверяющим получение (заказным письмом или выдает лично под роспись, проставляемую в копии указанного уведомления, с указанием даты получения), и одновременно проставляет соответствующие записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Копия Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств подшивается в дело.

3.2.21. При неисполнении казенным учреждением – должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Управление, Управление в течение десяти дней со дня истечения указанного срока направляет взыскателю Уведомление о неисполнении должником исполнительного документа (Приложение № 11 к настоящему Регламенту), с указанием возможности отзыва исполнительного документа. Если казенное учреждение – должник является подведомственным казенным учреждением в данном Уведомлении, также указывается возможность предъявления исковых требований по неисполненному исполнительному документу к главному распорядителю средств, в ведении которого находится казенное учреждение – должник.

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номер и дата направленного взыскателю Уведомления о неисполнении должником исполнительного документа, его копия подшивается в дело.

3.2.22. При поступлении в Управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения – должника, открытые в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), Управление направляет казенному учреждению – должнику в порядке, определенном пунктом 3.2.20 настоящего Регламента, Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (Приложение № 10 к настоящему Регламенту), а полностью или частично неисполненный исполнительный документ возвращает взыскателю в порядке, определенном пунктом 3.2.6 настоящего Регламента.

Копии Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств и Уведомления о возврате исполнительного документа, направленных соответственно казенному учреждению – должнику и взыскателю, а также заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа подшиваются Управлением в дело. Одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3.2.23. Организация работы по исполнению требований исполнительных документов о взыскании средств с главного распорядителя средств с лицевых счетов, открытых ему в Управлении, в случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств с главного распорядителя средств в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично неисполненного исполнительного документа по денежным обязательствам казенного учреждения – должника, находящегося в его ведении, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.24. Дела по исполненным исполнительным документам по обращению взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам казенных учреждений – должников подшиваются Управлением в отдельную папку по хранению документов, связанных с исполнением указанных исполнительных документов.

Хранение указанных документов осуществляется в

Управлении в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

3.3. Организация исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений

3.3.1. Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства муниципального бюджетного учреждения (далее – бюджетное учреждение – должник), с приложениями направляется судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем в Управление.

3.3.1.1. К исполнительному листу должно быть приложено заявление взыскателя с указанием реквизитов его банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Форма заявления – Приложение № 1 (для юридических лиц) и Приложение № 2 (для физических лиц) к настоящему Регламенту.

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

3.3.1.2. При представлении судебного приказа приложение документов, указанных в пункте 3.3.1.1 настоящего Регламента, не требуется.

3.3.2. Управление регистрирует исполнительный документ не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений (Приложение № 12 к настоящему Регламенту), который ведется в электронном виде (дополнительно возможно ведение в бумажном виде).

При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений датой его предъявления в Управление. Регистрационный номер не является для Управления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

3.3.3. По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельное дело.

Копия исполнительного документа с копиями приложений подшиваются в дело.

Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

3.3.3.1. Если в Управление одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же бюджетного учреждения – должника, то возможно объединение указанных исполнительных документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Регламента в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений отдельно по каждому исполнительному документу.

Требования по исполнительным документам, объединенным в одно дело, исполняются в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ на основании отдельных платежных поручений бюджетного учреждения – должника.

3.3.4. Ответственный сотрудник Управления в день регистрации исполнительного документа проверяет наличие у указанного бюджетного учреждения – должника открытых лицевых счетов на соответствие полного и краткого наименования бюджетного учреждения – должника по исполнительному документу его наименованию как муниципального бюджетного учреждения, имеющего лицевые счета в Управлении, а также проверяет наличие полных банковских реквизитов взыскателя и оформляет Заключение по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, кото-

рое хранится в деле.

3.3.5. При поступлении в Управление исполнительного документа о взыскании средств по денежным обязательствам бюджетного учреждения – должника, не имеющего лицевых счетов в Управлении, данный исполнительный документ не подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений и в течение пяти рабочих дней направляется Управлением взыскателю (основание, указанное в абзаце четвертом пункта 2.3.3 настоящего Регламента) с приложениями и с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к настоящему Регламенту), с указанием причины возврата, заказным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии сопроводительного письма Управления, с указанием даты получения).

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа подшивается в дело.

3.3.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Регламента (за исключением оснований, указанных в абзацах четвертом и седьмом), Управление возвращает взыскателю исполнительный документ с приложениями без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня его поступления с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) с указанием причины возврата.

Возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или выдается лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием даты получения.

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа подшивается Управлением в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений с указанием причины возврата.

3.3.7. В случае установления факта представления взыскателем заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета взыскателя (основание, указанное в абзаце седьмом пункта 2.3.3 настоящего Регламента) Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующей информации, направляет взыскателю Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя (Приложение № 13 к настоящему Регламенту) заказным письмом или выдачей лично под роспись, проставляемую в копии указанного уведомления, с указанием даты получения.

Взыскатель в течение тридцати рабочих дней со дня получения указанного уведомления представляет в Управление в письменной форме информацию об уточнении реквизитов его банковского счета.

В случае непредставления взыскателем в течение тридцати дней со дня получения вышеуказанного уведомления информации об уточнении реквизитов его банковского счета Управление возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в соответствии с пунктом 2.3.3 настоящего Регламента с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к настоящему Регламенту), с указанием причины возврата, заказным письмом с уведомлением о доставке или выдачей лично под роспись, проставляемую в копии указанного уведомления, с указанием даты получения.

Копии Уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя и Уведомления о возврате исполнительного документа (оформленного в случае возврата документов, поступивших на исполнение), а также информация (письмо) взыскателя об уточнении реквизитов его банковского счета подшиваются в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале

учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений.

3.3.8. При наличии оснований, указанных в абзацах втором или третьем пункта 2.3.4 настоящего Регламента, возврат исполнительного документа в суд производится Управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего документа (заявления либо судебного акта об отзыве исполнительного документа; документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению) с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к настоящему Регламенту), с указанием причины возврата. Возврат исполнительного документа в суд осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или курьером.

При этом в указанный срок взыскателю направляется Уведомление о возврате в суд исполнительного документа (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) с указанием причины возврата и приложением, при наличии, всех поступивших от него документов. Возврат взыскателю документов осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате в суд исполнительного документа, с указанием даты получения.

Копии Уведомления о возврате исполнительного документа и Уведомления о возврате в суд исполнительного документа, направленные соответственно в суд и взыскателю, а также копия представленного документа, на основании которого исполнительный документ возвращен в суд, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений с указанием причины возврата исполнительного документа в суд.

3.3.8.1. Возврат исполнительного документа с приложениями в суд, выдавший данный исполнительный документ, по основанию, указанному в абзаце четвертом пункта 2.3.4 настоящего Регламента (невозможность осуществления возврата документов, поступивших на исполнение, взыскателю), производится Управлением в течение пяти рабочих дней со дня его получения с Уведомлением о возврате исполнительного документа (приложение № 5) с указанием причины возврата курьером или заказным письмом с уведомлением о доставке.

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа подшивается в дело. Одновременно в Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номер и дата указанного уведомления с указанием причины возврата.

3.3.9. При отсутствии вышеуказанных оснований для возврата исполнительного документа Управление не позднее пяти рабочих дней после его поступления направляет бюджетному учреждению – должнику любым способом, удостоверяющим получение, Уведомление о поступлении исполнительного документа (по форме Приложения № 14 к настоящему Регламенту), с указанием даты поступления исполнительного документа в Управление и приложением копии исполнительного документа. При поступлении исполнительного листа к указанному уведомлению прилагаются также копия судебного акта и оригинал заявления взыскателя. При передаче указанного уведомления лично представителю бюджетного учреждения – должника он должен расписаться о его получении на копии данного уведомления с указанием даты получения.

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номер и дата Уведомления о поступлении исполнительного документа. В случае передачи указанного уведомления лично под расписку представителю бюджетного учреждения – должника или с нарочным в Журнале учета и регистрации исполнительных документов

указывается также дата вручения.

Копия Уведомления о поступлении исполнительного документа подшивается в дело.

3.3.10. Бюджетное учреждение – должник в течение тридцати рабочих дней со дня получения указанного в пункте 3.3.9 настоящего Регламента Уведомления о поступлении исполнительного документа представляет в Управление Заявку на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на соответствующем лицевом счете, открытом ему в Управлении.

Бюджетное учреждение – должник самостоятельно определяет, с какого лицевого счета (лицевых счетов), открытого (открытых) ему в Управлении, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

При отсутствии либо недостаточности на соответствующем лицевом счете остатка средств для исполнения предъявленных исполнительных документов бюджетное учреждение – должник обязано предоставить в Управление Заявку на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определенный им лицевой счет.

3.3.11. При неисполнении бюджетным учреждением – должником требований, указанных в пункте 3.3.10 настоящего Регламента, Управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах бюджетного учреждения – должника, открытые в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с направлением бюджетному учреждению – должнику Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств (Приложение № 8 к настоящему Регламенту).

3.3.12. Операции по лицевым счетам бюджетного учреждения – должника не приостанавливаются при предъявлении им в Управление:

- документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа;
- документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта;
- документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

Административные процедуры при предъявлении указанных документов осуществляются в порядке, определенном в пунктах 3.2.19.1 – 3.2.19.3 настоящего Регламента. При этом регистрация соответствующих документов производится в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений

3.3.12.1. При поступлении в Управление заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, о рассрочке, об отложении или приостановлении исполнения судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, указанного в пункте 3.3.12 настоящего Регламента, в период приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах бюджетного учреждения – должника, открытые в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), административные процедуры осуществляются в порядке, определенном в пункте 3.2.20 настоящего Регламента. При этом регистрация соответствующих документов производится в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений.

3.3.13. Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, бюджетное учреждение – должник в течение тридцати рабочих дней со дня получения указанного в пункте 3.3.9 настоящего

Регламента Уведомления о поступлении исполнительного документа одновременно с платежным поручением согласно пункту 3.3.10 настоящего Регламента представляет в Управление информацию (график) о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу в письменном виде.

Представленная бюджетным учреждением – должником информация регистрируется ответственным сотрудником в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений и подшивается в дело.

3.3.14. При нарушении бюджетным учреждением – должником требований, указанных в пункте 3.3.13 настоящего Регламента, а также срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера, указанному в представленной им информации (графике), Управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех его лицевых счетах, открытые в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с направлением бюджетному учреждению – должнику Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств (Приложение № 8 к настоящему Регламенту).

При этом дата начала приостановления операций следующая:

- при непредставлении бюджетным учреждением – должником в течение тридцати рабочих дней, установленных для представления информации (графика) о дате ежемесячной выплаты, – на следующий рабочий день со дня истечения указанного срока;

- при нарушении бюджетным учреждением – должником срока выплат, определенного информацией (графиком) о дате ежемесячной выплаты, – не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным в информации (графике) днем осуществления ежемесячной выплаты.

3.3.15. В случае частичного исполнения исполнительного документа в соответствии с пунктом 3.3.10 настоящего Регламента Управление отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений перечисленную взыскателю сумму, номер и дату платежного поручения на ее перечисление с соответствующего лицевого счета бюджетного учреждения – должника.

Копии платежных поручений о частичном исполнении исполнительного документа подшиваются в дело.

3.3.16. При исполнении исполнительного документа в полном объеме в соответствии с пунктом 3.3.10 настоящего Регламента Управление направляет в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление выписки банка или иного документа, подтверждающего перечисление средств взыскателю, исполнительный документ в суд, выдавший его, с отметкой на нем о полном исполнении с указанием номера, даты и суммы платежного поручения (платежных поручений), заверенную подписью уполномоченного должностного лица и печатью Управления.

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений в соответствующих графах регистрируются номер, дата и сумма платежного поручения (платежных поручений). Копия исполнительного документа с отметкой, указанной в абзаце первом настоящего пункта, и копия платежного поручения (платежных поручений) подшиваются в дело.

3.3.17. При приостановлении в случаях, определенных в пунктах 7 и 8 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ (и указанных соответственно в пунктах 3.3.11 и 3.3.14 настоящего Регламента), осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах, Управление регистрирует в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств.

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств подшивается в дело.

3.3.18. При поступлении в Управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах бюджетного учреждения – должника, открытые в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), административные процедуры осуществляются в порядке, определенном в пункте 3.2.22 настоящего Регламента. При этом регистрация соответствующих документов производится Управлением в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений.

3.3.19. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с бюджетного учреждения – должника в связи с отсутствием на лицевых счетах, открытых ему в Управлении, денежных средств более трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в Управление, исполнение исполнительного документа производится путем обращения взыскания на имущество бюджетного учреждения – должника в соответствии с Федеральным законом «Об исполнительном производстве».

Управление в течение десяти дней со дня истечения указанного срока направляет взыскателю Уведомление о неисполнении должником исполнительного документа (Приложение № 11 к настоящему Регламенту) с указанием возможности отзыва исполнительного документа и его исполнения путем обращения взыскания на имущество бюджетного учреждения – должника в соответствии с Федеральным законом «Об исполнительном производстве».

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номер и дата направленного взыскателю Уведомления о неисполнении должником исполнительного документа, его копия подшивается в дело.

3.3.20. В случае, если счета бюджетному учреждению – должнику открыты в учреждении Центрального банка РФ или кредитной организации, исполнение требований исполнительного документа согласно пункту 12 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ производится в соответствии с Федеральным законом «Об исполнительном производстве».

3.3.21. Дела по исполненным исполнительным документам по обращению взыскания на средства бюджетных учреждений – должников по их денежным обязательствам подшиваются Управлением в отдельную папку по хранению документов, связанных с исполнением указанных исполнительных документов.

Хранение указанных документов осуществляется в Управлении в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют соответственно руководители и/или заместители руководителей Управления, осуществляющих административные процедуры.

Текущий контроль за административными процедурами, указанными в разделах 3.1 –3.3 главы III «Административные процедуры» настоящего Регламента осуществляется по мере представления заявителями соответствующих документов.

4.2. Общий контроль за исполнением муниципальной функции в части административных процедур, возложенных на Управление, осуществляет руководитель (заместитель) Управления.

4.3. Ответственные должностные лица Управления, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Управлением муниципальной функции.

V. Порядок предъявления претензий и обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции

5.1. Решения должностных лиц Администрации, уполномоченного органа, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, уполномоченного органа (Управления):

- главе района;
- руководителю Управления.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. Администрация в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение письменных обращений (жалоб), поступивших непосредственно в Администрацию, принятых или направленных ему по принадлежности, в установленном порядке.

5.5. В письменном обращении заявителя указываются:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество должностного лица и/или должность соответствующего лица;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя (физического лица) / полное наименование заявителя (юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;
- суть письменного обращения;
- личная подпись заявителя (физического лица) / руководителя или иного уполномоченного лица заявителя (юри-

дического лица);

- дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения письменного обращения, поступившего в Администрацию, должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения заявителя:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица) / наименование заявителя (юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;
- получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

При обращении Заявителя в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение № 1
к Административному регламенту
Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной
функции организации исполнения
судебных актов

Управление МФ РС (Я)
в Нерюнгринском районе

ЗАЯВЛЕНИЕ

ИНН _____ / КПП _____ (наименование организации - взыскателя)
направляет для исполнения исполнительный лист № _____, выданный
«__» _____ 20__ г.

Сумму взыскания просим перечислить на счет № _____,
открытый в _____.

БИК _____ (наименование учреждения банка и его местонахождение – населенный пункт),
к/с № _____.

При наличии оснований для возврата представленных документов без исполнения просим вернуть документы с
указанием причины по адресу: _____.

Контактные телефоны _____.

Приложения: на _____ листах.

Руководитель организации – взыскателя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной
функции организации исполнения
судебных актов

Управление МФ РС (Я)
в Нерюнгринском районе

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество взыскателя)

направляю для исполнения исполнительный лист № _____, выданный
«__» _____ 20__ г.

Сумму взыскания прошу перечислить на счет № _____,
открытый в _____.

БИК _____ (наименование учреждения банка и его местонахождение – населенный пункт),
к/с № _____, счет банка № _____.

При наличии оснований для возврата представленных документов без исполнения прошу вернуть документы с
указанием причины по адресу: _____.

Контактные телефоны _____.

Приложения: на _____ листах.

Подпись взыскателя или
представителя взыскателя _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной
функции организации исполнения
судебных актов

Заключение
к исполнительному документу от «__» _____ 20__ г. № _____

Взыскатель _____
(наименование взыскателя)

Должник _____
(наименование должника)

Наименование отделов	Заключение	Подпись руководителя отдела
Отдел казначейства, учета и отчетности		

Руководитель Управления
МФ РС (Я) в Нерюнгринском районе

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной функции
организации исполнения судебных актов

«__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование организации – взыскателя /

Ф.И.О. взыскателя – физического лица /

или наименование суда)

(адрес)

Уведомление <*>
о возврате исполнительного документа

Управление Министерства финансов Республики Саха (Якутия) в Нерюнгринском районе возвращает исполнительный документ № _____, выданный «__» _____ 20__ г., в связи с _____

(указывается причина возврата исполнительного документа)

Приложения: на ___ л.

(Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

<*> Оформляется на бланке Управления

Приложение № 6
к Административному регламенту
Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной функции
организации исполнения судебных актов

«__» _____ 20__ г.
№ _____

_____ (наименование организации – взыскателя /

_____ Ф.И.О. взыскателя – физического лица)

_____ (адрес)

Уведомление <*>

о возврате в суд исполнительного документа

Управление Министерства финансов Республики Саха (Якутия) в Нерюнгринском районе уведомляет о возврате исполнительного документа № _____, выданного «__» _____ 20__ г.

в _____ (наименование суда)

в связи с _____ (указывается причина возврата исполнительного документа)

и возвращает Вам документы, которые прилагались к указанному исполнительному документу <***>.

Приложения: на ___ л.

_____ (Должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место печати

<*> Оформляется на бланке Управления

<***> Указывается при наличии указанных документов.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной функции
организации исполнения судебных актов

_____ 20__ г.
№ _____

_____ (наименование и адрес казенного учреждения - должника)

Уведомление <*>

о поступлении исполнительного документа

Управление Министерства финансов Республики Саха (Якутия) в Нерюнгринском районе уведомляет Вас о поступлении исполнительного документа:

№ п/п	Дата поступления исполнительного документа в Управление	Наименование взыскателя - организации/ Ф.И.О. взыскателя - физического лица	Исполнительный документ		
			номер и дата выдачи	наименование суда	наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ <***>
1	2	3	4	5	6

и необходимости представления в течение 10 рабочих дней после получения настоящего уведомления следующих документов:

1. Информации в письменной форме об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации

Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

2. Платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа.

3. Заверенной подписью руководителя (его заместителя) и печатью вашего учреждения копии запроса-требования о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения исполнительного документа, направленного главному распорядителю средств бюджета района – при отсутствии или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

4. Информации (график) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу – если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер.

Приложения: на _____ л.

(Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

(линия отрыва)

РАСПИСКА <***>

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа

от «__» _____ 20__ г. № _____

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<*> Оформляется на бланке Управления.

<***> Заполняется по исполнительным листам.

<***> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной функции
организации исполнения судебных актов

_____ 20__ г.

№ _____

(наименование и адрес должника /

структурного (обособленного)

подразделения должника)

Уведомление <*>

о приостановлении операций по расходованию средств

В связи с нарушением _____

(наименование должника по исполнительному

документу)

требований, установленных <***> _____,

при исполнении исполнительного документа № _____, выданного «__» _____ 20__ г. _____

(наименование суда, выдавшего исполнительный документ)

на основании <***> _____

(наименование акта суда,

дата, № дела, по которому он вынесен)

сообщаем, что осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах _____ приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

(Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

<*> Оформляется на бланке Управления.

<***> Указывается соответствующий пункт статьи (части статьи) законодательного акта (Бюджетного кодекса РФ или Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ).

<***> Указывается по исполнительным листам.

Приложение № 9
к Административному регламенту
Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной функции
организации исполнения судебных актов

«__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника)

Уведомление <*>
о поступлении судебного акта, предусматривающего
возобновление исполнения исполнительного документа

В связи с поступившим _____
(наименование поступившего судебного акта и

_____ суда, выдавшего его)

сообщает Вам о необходимости исполнения исполнительного документа № _____ от «__» _____ 20__ г.
в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложения: копия указанного судебного акта на ___ л.

(Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

(линия отрыва)

РАСПИСКА <***>
должника о получении Уведомления о поступлении судебного акта,
предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа
от «__» _____ 20__ г. № _____

Должность _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<*> Оформляется на бланке Управления.

<***> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, с нарочным.

Приложение № 10
к Административному регламенту
Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной функции
организации исполнения судебных актов

«__» _____ 20__ г.

№ _____

_____ (наименование и адрес должника)

Уведомление <*>
о возобновлении операций по расходованию средств

В связи с поступившим в Управление Министерства финансов Республики Саха (Якутия) в Нерюнгринском районе

_____ (наименование поступившего судебного акта и суда, выдавшего его, или иного документа,

послужившего основанием для возобновления операций по расходованию средств)

_____ (содержание поступившего судебного акта/документа)

операции на лицевых счетах _____

_____ (наименование должника по исполнительному документу

_____ (и структурных (обособленных) подразделений должника))

приостановленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, при неисполнении исполнительного документа № _____, выданного «__» _____ 20__ г. _____

_____ (наименование суда, выдавшего исполнительный документ)

на основании <*>

_____ (наименование акта суда, дата, № дела, по которому он вынесен)

возобновлены.

_____ (Должность уполномоченного лица)
лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место печати

<*> Указывается по исполнительным листам.

<*> Оформляется на бланке Управления.

Приложение № 11
к Административному регламенту
Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной функции
организации исполнения судебных актов

«__» _____ 20__ г.

№ _____

_____ (наименование взыскателя - организации/

_____ Ф.И.О. взыскателя - физического лица,

_____ адрес)

Уведомление <*>
о неисполнении должником исполнительного документа

Уведомление о поступлении исполнительного документа / о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа			Периоды проведения оплаты по исполнению исполнительного документа <*>	Приостановление и возобновление операций на лицевых счетах				Уведомление о неисполнении должником исполнительного документа		Исполнено					
				Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств		Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств									
№	дата	дата вручения должнику							№ лицевого счета (или иного счета)	платежный документ				сумма <***> (в руб.)	примечание
			№	дата	№	дата	№	дата							
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

Возврат исполнительного документа			Приостановление исполнения исполнительных документов			Возобновление исполнения исполнительного документа		Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя			Информация взыскателя об уточнении реквизитов банковского счета		
уведомление (сопроводительное письмо)		причина возврата <***>	основание		срок (с ____ по ____)	наименование документа и судебного органа, его выдавшего, № и дата	дата поступления в Управление						
№	дата		наименование и № документа и судебного органа, его выдавшего	дата				№	дата	№	дата	дата вручения взыскателю	№
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41

<*> Заполняется, если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер.

<***> При исполнении исполнительного документа в полном объеме сумма по последнему платежному поручению выделяется жирным шрифтом.

<***> При возврате исполнительного документа в соответствии:

- с пунктами 3.3.7 и 3.3.8 настоящего Регламента указываются основания для возврата исполнительного документа, определенные пунктом 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ (в соответствии с пунктом 3.3.19 настоящего Регламента также указывается дата и номер (для юридического лица) заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа);

- с пунктами 3.3.9 и 3.3.9.1 настоящего Регламента указываются основания для возврата исполнительного документа, определенные пунктом 4 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ;

- с пунктом 3.3.17 настоящего Регламента при исполнении исполнительного документа в полном объеме указывается номер и дата сопроводительного письма бюджетного учреждения – должника;

- с абзацем четвертым пункта 3.3.13 настоящего Регламента указывается номер и дата документа, отменяющего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

Приложение № 13
к Административному регламенту
Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной функции
организации исполнения судебных актов

«__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование организации – взыскателя /

Ф.И.О. взыскателя – физического лица)

(адрес)

Уведомление <*>
о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя

Управление Министерства финансов Республики Саха (Якутия) в Нерюнгринском районе в связи с представлением Вами заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета, на которые должны быть перечислены денежные средства по исполнительному документу № _____, выданному «__» _____ 20__ г., _____

(наименование судебного органа, выдавшего

исполнительный документ)

уведомляет о необходимости представления в Управление Министерства финансов Республики Саха (Якутия) в Нерюнгринском районе уточненных реквизитов Вашего банковского счета.

При непредставлении уточненных реквизитов Вашего банковского счета в течение 30 дней со дня получения настоящего уведомления документы, находящиеся на исполнении, подлежат возврату в соответствии с пунктом 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ.

(Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

<*> Оформляется на бланке Управления

Приложение № 14
к Административному регламенту
Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной функции
организации исполнения судебных актов

_____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес бюджетного

учреждения – должника)

Уведомление <*>
о поступлении исполнительного документа

Управление Министерства финансов Республики Саха (Якутия) в Нерюнгринском районе уведомляет Вас о поступлении исполнительного документа:

№ п/п	Дата поступления исполнительного документа в Управление	Наименование взыскателя - организации/ Ф.И.О. взыскателя - физического лица	Исполнительный документ		
			номер и дата выдачи	наименование суда	наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ <*>
1	2	3	4	5	6

и необходимости представления в течение 30 дней со дня получения настоящего уведомления следующих документов:

1. Платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на определенном Вами соответствующем лицевом счете, открытом в Управлении.
2. Информации (график) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу – если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер.

Приложения: на _____ л.

(Должность уполномоченного лица)
Место печати

(подпись)

(расшифровка подписи)

(линия отрыва)
РАСПИСКА <***>

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа
от «__» _____ 20__ г. № _____

Должность _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<*> Оформляется на бланке Управления.

<***> Заполняется по исполнительным листам.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 10.06.2011 г. № 1184

О подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Нерюнгринский район»

В целях обеспечения правовых основ градостроительной деятельности в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устойчивого развития Нерюнгринского района, повышения эффективности доступа к земельным участкам для привлечения инвестиций в строительство, на основании Устава муниципального образования «Нерюнгринский район» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект Правил землепользования и застройки муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – проект Правил).
2. Утвердить состав комиссии по подготовке проекта Правил (Приложение №1).
3. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по подготовке проекта Правил (приложение № 2).

4. Утвердить План мероприятий по подготовке проекта Правил (приложение № 3).

5. Утвердить Порядок направления предложений заинтересованных лиц в комиссию по подготовке проекта Правил (Приложение № 4).

6. Утвердить этапы градостроительного зонирования (приложение № 5).

7. Контроль за исполнением Плана мероприятий по подготовке проекта Правил возложить на управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации (Н.Н. Нестеренко).

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по Нерюнгринского района промышленности и строительству Г.И. Ленца.

Глава района

В.В. Кожевников

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 10.06.2011 г. № 1184
(Приложение № 1)

Состав комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Нерюнгринский район»

Председатель комиссии:

В.В. Кожевников - глава Нерюнгринской районной администрации.

Заместители председателя:

Г.И. Ленц - первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по промышленности и строитель-

ству;

Г.В.Куликова - заместитель главы, председатель Комитета земельных и имущественных отношений.

Секретарь комиссии:

Н.Н. Нестеренко - и.о. начальника управления архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной адми-

нистрации.

Члены комиссии:
представители Нерюнгринской районной администрации:

С.Г. Пиляй - заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле;

И.Ю. Подмазкова - заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальному развитию;

В.Т. Скрягин - начальник отдела МП, ГО и ЧС, Нерюнгринской районной администрации;

Представители поселений:

В.С. Русинов - глава городского поселения «Город Нерюнгри» (по согласованию);

Н.М. Сухотина - глава городского поселения «Поселок Чульман» (по согласованию);

В.И. Резиков - глава городского поселения «Поселок Серебряный Бор» (по согласованию);

О.А. Алеева - глава городского поселения «Поселок Беркакит» (по согласованию);

Ю.В. Юхновец - глава Иенгринского эвенкийского национального наслега (по согласованию);

А.Н. Подоляк - глава городского поселения «Поселок Хани» (по согласованию);

Р.Х. Тютюков - глава городского поселения «Поселок Золотинка» (по согласованию);

представители государственных органов:

М.В. Чоботова - руководитель финансово-казначейского управления Министерства финансов РС (Я) по г. Нерюнгри;

Г.В. Тролукова - заместитель начальника Нерюнгринского отдела Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (по согласованию);

Т.И. Заец - начальник Нерюнгринского городского отдела государственной статистики (по согласованию);

А.М. Барышников - председатель Нерюнгринского Комитета охраны природы (по согласованию);

И.А. Давиденко - начальник территориального отдела управления Роспотребнадзора по РС (Я) в Нерюнгринском районе (по согласованию);

Д.И. Токайский - начальник ОГПН Нерюнгринского района.

Дополнительно в состав комиссии могут работать представители других надзорных органов и организаций.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 10.06.2011 г. № 1184 (Приложение № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Нерюнгринский район»

I. Основные положения

1.1 Порядок устанавливает регламент деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Порядок).

1.2 Комиссия по подготовке Правил землепользования и застройки муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Комиссия) действует на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации и других нормативно – правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) в области территориального планирования.

1.3 Комиссия обеспечивает подготовку проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Правила), согласование, обсуждение, проведение публичных слушаний и подготовку к утверждению в Нерюнгринском районном Совете проекта Правил, решает вопросы по внесению изменений в проект Правил.

1.4 Комиссия является постоянно действующей, осуществляет свою деятельность в период подготовки проекта Правил на основании настоящего порядка, а также осуществляет подготовку заключений по внесению в действующие Правила изменений; рассматривает вопросы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.5 В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским, Земельным, Градостроительными кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 27.12.2002 года №

184-ФЗ «О техническом регулировании», Федеральным законом от 17.11.1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

1.6 Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

1.7 Прекращение деятельности Комиссии осуществляется на основании постановления главы муниципального образования «Нерюнгринский район».

II. Основные задачи и права Комиссии

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1 Подготовка проекта Правил в целях:

- создания условий для планомерного и устойчивого развития территории района, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия;

- создания условий для подготовки документации по планировке территории района;

- обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;

- создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;

- создания условий для ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.6 Комиссия имеет право:

- принимать и отклонять предложения, рекомендации, замечания по вопросам подготовки проекта Правил;

1) запрашивать в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

2) заслушивать членов Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

3) представлять в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

4) привлекать к работе независимых экспертов;

5) публиковать материалы о своей деятельности.

III. Деятельность Комиссии

3.1 Комиссия:

- участвует в разработке, обсуждении и согласовании проекта Правил;

- обеспечивает координацию действий и организационную работу при разработке проекта Правил;

- запрашивает у соответствующих органов и организаций официальные заключения, иные материалы, относящиеся к рассматриваемым на заседаниях комиссии (в том числе в форме публичных слушаний) вопросам;

- рассматривает предложения лиц, заинтересованных в проекте Правил;

- предоставляет проект Правил на рассмотрение в соответствующие органы и организации независимо от форм собственности, обеспечивает их доработку с учетом внесенных замечаний;

- проводит ознакомление заинтересованных лиц с проектом Правил и их обсуждение;

- организует выставки графических материалов на территории поселений района, обеспечивает обсуждение проекта Правил в средствах массовой информации;

- организует и проводит публичные слушания по проекту Правил в установленном порядке;

- подготавливает на основании протоколов заключение о результатах публичных слушаний;

- обеспечивает внесение изменений в проект Правил по результатам публичных слушаний и предоставляет проект Правил на рассмотрение и утверждение в Нерюнгринский районный Совет, обеспечивает его доработку в случае не соответствия требованиям нормативных документов.

3.3 После утверждения проекта Правил Комиссия обеспечивает рассмотрение предложений о внесении изменений в Правила от субъектов права, определенных частью 3 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Комиссия в течение тридцати дней со дня поступления предложения о внесении изменений в Правила осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в Правила или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения.

3.4 Комиссия также решает вопросы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и проведением и проведением в связи с этим публичных слушаний в соответствии со статьями 39 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5 Финансовое и техническое обеспечение деятельности Комиссии (расходы на аренду помещения для проведения публичных слушаний, подготовку и тиражирование документов, предназначенных для проведения публичных слушаний, публикаций в прессе, рассылку документов, пере-

писку с проектировщиками, расходные материалы, канцтовары и пр.) осуществляется за счет средств Нерюнгринской районной администрации.

IV. Структура Комиссии и организация ее работы

4.1 Состав, заместители председателя Комиссии и ответственный секретарь Комиссии утверждаются постановлением главы Нерюнгринской районной администрации.

4.2 Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, в том числе, проводимых в порядке публичных слушаний.

4.3 Решение о проведении заседания (периодичность заседаний) Комиссии принимается председателем Комиссии либо (по согласованию с председателем Комиссии) его заместителем, или (по указанию председателя Комиссии) одним из других членов Комиссии исходя из требований по соблюдению сроков разработки и согласования отдельных этапов разработки проекта Правил.

4.4 Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а при его отсутствии – его заместитель или член Комиссии по поручению председателя.

4.5 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии от установленного числа ее членов.

Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он имеет право в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии представить ответственному секретарю Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

(В случае нахождения члена Комиссии в отпуске, командировке или на больничном член Комиссии имеет право уполномочить иное должностное лицо на основании выдаваемой доверенности).

4.6 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.7 Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем. К протоколу могут прилагаться копии материалов, связанных с темой заседания. Рекомендации Комиссии могут быть в форме докладов, протоколов и иных формах.

Протоколы заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, одним из членов Комиссии в 2-дневный срок после их подписания (утверждения).

Комиссия может принимать решения по результатам письменного опроса ее членов, проведенного по решению председателя Комиссии.

4.8 При несогласии с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.9 Ответственный секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, формирует повестку дня заседания, информирует членов Комиссии об очередном заседании, а также ведет и оформляет протокол ее заседания.

4.10 Комиссия имеет свой архив, в котором содержатся протоколы всех заседаний и материалы, связанные с деятельностью Комиссии.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 10.06.2011 г. № 1184
(Приложение № 3)

**План мероприятий по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования
«Нерюнгринский район»**

№ п/п	Наименование этапа	Сроки проведения мероприятий и работ	Исполнитель
1	Размещение правового акта о подготовке Правил землепользования и застройки муниципального образования «Нерюнгринский район» в СМИ и сети Интернет	до 7 июня 2011 г.	УАиГ
2	Разработка проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Нерюнгринский район», устранение замечаний	с 1 августа 2011 г.	ООО «Региональное Агентство Оценки, Планирования и Консалтинга»
3	Рассмотрение первой редакции проекта Правил землепользования и застройки на соответствие технических регламентов, нормам и правилам. Внесение поправок в текст и графические материалы	до 10 августа 2011 г.	Комиссия
4	Доработка проекта Правил землепользования и застройки	с 20 августа 2011 г.	ООО «Региональное Агентство Оценки, Планирования и Консалтинга»
5	Подготовка и принятие правового акта о проведении публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки и его опубликование	до 25 августа 2011 г.	УАиГ
6	Подготовка, обсуждение, сбор заключений и предложений по проекту Правил землепользования и застройки, согласование окончательной редакции проекта	до 10 сентября 2011 г.	Комиссия, организационный комитет по проведению публичных слушаний
7	Проведение публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки в порядке, определяемом Уставом муниципального образования и (или) нормативно – правовыми актами представительного органа муниципального образования	с 15 ноября 2011 г.	Комиссия, организационный комитет по проведению публичных слушаний
8	Подготовка протокола и заключения по результатам проведения публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки и его опубликование	до 20 ноября 2011 г.	Комиссия, организационный комитет по проведению публичных слушаний
9	Доработка окончательной редакции проекта после публичных слушаний	до 10 декабря 2011 г.	ООО «Региональное Агентство Оценки, Планирования и Консалтинга»
10	Подготовка правового акта главы о направлении проекта Правил землепользования и застройки в представительный орган местного самоуправления для утверждения	до 15 декабря 2011 г.	УАиГ
11	Представление проекта Правил землепользования и застройки главе Нерюнгринской районной администрации для принятия решения о направлении проекта на утверждение либо об отклонении проекта и направление в Комиссию на доработку	до 25 ноября 2011 г.	УАиГ
12	Подготовка правового акта представительного органа местного самоуправления об утверждении Правил землепользования и застройки	до 20 декабря 2011 г.	УАиГ
13	Опубликование Правил землепользования и застройки в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района»	в течение 7 дней после утверждения Правил	УАиГ

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 10.06.2011 г. № 1184
(Приложение № 4)

Порядок направления предложений заинтересованных лиц в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Нерюнгринский район»

1. Предложения по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Правила) могут поступать от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального образования района, органов местного самоуправления муниципальных районов, имеющих общую границу с муниципальным районом, физических и юридических лиц, общественных организаций.

2. Указанные предложения направляются на имя председателя Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Комиссия).

3. Комиссия обязана рассмотреть представленные предложения в 20-дневный срок, подготовить по ним заключения и направить заключения главе района.

4. При необходимости Комиссия направляет запросы в соответствующие уполномоченные органы для подготовки официальных заключений по внесенным предложениям. Органы, которым направлены указанные запросы, представляют свои заключения в пределах своей компетенции в сроки, установленные регламентом работы данных органов.

5. На основании официальных заключений соответствующих уполномоченных органов Комиссия готовит одно из следующих заключений:

- об отклонении предложения с указанием причин отклонения;
- о целесообразности внесения соответствующих изменений в Правила;
- о рассмотрении предложений на публичных слушаниях (при наличии спорных или взаимоисключающих предложений).

6. После завершения работы по внесению дополнений и изменений по замечаниям и предложениям формируется полный отчет (в табличной форме) о принятых или отклоненных предложениях и замечаниях с обоснованием принятых решений. Проект Правил с учетом поправок, внесен-

ных на основании отчета, представляется Нерюнгринской районной администрации для проверки на соответствие требованиям технических регламентов.

7. По результатам указанной в п. 6 настоящего порядка к постановлению проверки проект Правил направляется главе района.

8. Глава района при получении проекта Правил принимает решение о проведении публичных слушаний по такому проекту в срок не позднее чем через 10 (десять) дней со дня получения проекта.

9. Публичные слушания по проекту Правил проводятся Комиссией в порядке, определенном Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

10. Проект Правил с внесенными поправками по результатам публичных слушаний представляется главе района для последующего внесения в Нерюнгринский районный Совет.

11. Глава района в течение десяти дней после представления ему проекта Правил должен принять решение о направлении указанного проекта в Нерюнгринский район и Совет или об отклонении проекта Правил и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

12. Правила утверждаются решением Нерюнгринского районного Совета, публикуются в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещаются на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

13. После вступления в силу Правил Нерюнгринская районная администрация обеспечивает возможность каждому заинтересованному лицу ознакомиться с муниципальным правовым актом путем:

- издания брошюры «Правила землепользования и застройки муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- размещения материалов на специальных стендах в здании Нерюнгринской районной администрации.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 10.06.2011 г. № 1184
(Приложение № 5)

Этапы градостроительного зонирования

- 1-й этап. Изучение сложившейся планировки территории и существующих землепользователей.
- 2-й этап. Определение границ территории зон различного вида существующего и планируемого использования земельных участков.
- 3-й этап. Определение зон с особыми условиями использования территории.
- 4-й этап. Определение границ территорий культурного наследия.
- 5-й этап. Разработка карты (схемы) инженерной и транспортной инфраструктур.
- 6-й этап. Разработка карты (схемы) планируемого размещения объектов капитального строительства.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

РАСПОРЯЖЕНИЕ
главы муниципального образования «Нерюнгринский район»
от 10.06.2011 г. № 25-р

О внесении изменений и дополнений
в распоряжение главы муниципального образования «Нерюнгринский район»
от 30 апреля 2009 года № 1069-р «О комиссии по государственным наградам при главе муниципального образования «Нерюнгринский район»

В целях приведения в соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) внести дополнения и изменения в распоряжение главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 30 апреля 2009 года № 1069-р «О комиссии по государственным наградам при главе муниципального образования «Нерюнгринский район», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжением Президента Республики Саха (Якутия) от 17 февраля 2011 года № 67-РП,

1. В приложение № 2 к распоряжению главы района от 30 апреля 2009 года № 1069-р «Положение о комиссии по государственным наградам при главе муниципального образования «Нерюнгринский район» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 3.2. раздела III «Организация работы Комиссии» изложить в следующей редакции:

«3.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, который регистрируется в журнале регистрации протоколов Комиссии, подписывается председателем Комиссии. Реквизиты протокола указываются на 4-ой странице наградного листа формы №1-А, утвержденной распоряжением Президента Республики Саха (Якутия) от 17 февраля 2011 года № 67-РП.

1.2. Пункт 3.3. раздела III «Организация работы Комиссии» изложить в следующей редакции:

«3.3. Подготовка материалов для заседаний Комиссии, оформление протоколов заседания, разработку проектов распоряжений главы района о представлении к награждению государственными наградами осуществляет отдел му-

ниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации».

1.3. Пункт 3.4. раздела III «Организация работы Комиссии» изложить в следующей редакции:

«3.4. Организацию своевременных вручений наград в торжественной обстановке осуществляет Муниципальное учреждение «Служба организационно-технического обеспечения предоставления муниципальных услуг».

1.4. Раздел III «Организация работы Комиссии» приложения №2 к распоряжению главы района от 30 апреля 2009 года № 1069-р «Положение о комиссии по государственным наградам при главе муниципального образования «Нерюнгринский район» дополнить пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. При положительном решении Комиссии кандидат, представляемый к награждению государственной наградой, уведомляется о необходимости представить в отдел муниципальной и кадровой службы письменное согласие на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Контроль по исполнению настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Нерюнгринской районной администрации Ковальчука П.В.

*Глава муниципального образования
«Нерюнгринский район»*

В.В. Кожевников

Правовая помощь "КОНСУЛЬТАНТ+"

ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Федеральные конституционные законы

Федеральный конституционный закон от 1 июня 2011 г. N 3-ФКЗ «О внесении изменений в статью 42 Федерального конституционного закона «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»

Место проведения выездного заседания больше не ограничивается территориальной подсудностью.

По общему правилу суды регионального и районного уровней рассматривают дела по месту своего нахождения. Кроме того, ранее при необходимости они могли проводить заседания в других населенных пунктах, но в пределах своей территориальной подсудности. Внесенными поправками это ограничение снимается.

Теперь выездные заседания могут проходить в любой удобном для суда месте.

Федеральные законы

Федеральный закон РФ от 1 июня 2011 г. N 106-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда»

Размер МРОТа увеличен до 4 611 руб. в месяц. Согласно ТК РФ МРОТ должен быть не ниже величины прожиточ-

ного минимума трудоспособного населения страны. Ранее действовал МРОТ, установленный с 1 января 2009 г. Он составлял 4 330 руб. в месяц и соответствовал прожиточному минимуму трудоспособного населения за IV квартал 2007 г. Однако в IV квартале 2010 г. Последний уже достиг 6 367 руб. Принятая поправка позволит приблизить МРОТ к существующему прожиточному минимуму трудоспособного населения.

Федеральный закон вступает в силу с 1 июня 2011 г.

Федеральный закон от 31 мая 2011 г. N 102-ФЗ «О присоединении Российской Федерации к Конвенции о гражданско-правовых аспектах международного похищения детей»

Определен механизм возвращения детей при международном похищении.

Россия присоединилась к Конвенции о гражданско-правовых аспектах международного похищения детей. Она признает ребенком человека до 16 лет и распространяется на случаи, когда целью перемещения или удержания является желание осуществлять права опеки или доступа. Она не регулирует вопросы похищения с признаками уголовного преступления. Перемещение или удержание признаются незаконными, если они осуществляются с нарушением прав опеки, которыми было наделено лицо в соответствии с за-

конодательством страны, где жил ребенок до похищения. При этом опекуны во время похищения должны фактически осуществлять свои права. Любое лицо, учреждение, организация, заявляющие о незаконном перемещении или удержании ребенка в нарушение прав опеки, могут обратиться в центральный орган государства постоянного проживания ребенка или любого другого договаривающегося государства для содействия в его возвращении. Такой орган должен быть создан в каждом государстве-участнике Конвенции. В нашей стране это Минобрнауки России. В возвращении ребенка могут отказать, если родители (законные представители) фактически не осуществляли свои права опеки на момент похищения, согласились на его перемещение или удержание либо впоследствии не возражали против этого. Отказ также возможен при серьезном риске причинения физического или психологического вреда ребенку или постановки в невыносимые условия при возвращении. Если ребенок не хочет возвращаться, следует учитывать его мнение, обращая внимание на возраст и степень зрелости. Сделана оговорка, что Россия не будет оплачивать услуги адвокатов, советников или судебные издержки (кроме возмещаемых ее системой юридической помощи и консультаций).

Федеральный закон от 1 июня 2011 г. N 103-ФЗ «О ратификации Соглашения о Правилах определения страны происхождения товаров в Содружестве Независимых Государств»

Унифицированы правила определения страны происхождения товаров на территории СНГ.

Ратифицировано Соглашение о Правилах определения страны происхождения товаров в СНГ. Оно подписано в г. Ялте 20 ноября 2009 г. Россией сделаны оговорки, направленные на защиту отечественных производителей масел, жиров различного происхождения, маргаринового продукта, тростникового или свекловичного сахара и сахарозы. Так, в случае участия в производстве таких товаров третьих стран (помимо государств-участников Соглашения) при определении страны их происхождения Россия вправе применять критерий достаточной обработки/переработки. Он выражается в изменении товарных позиций на уровне хотя бы одного из первых четырех знаков. В отношении масел и жиров различного происхождения товар считается происходящим из той страны, на территории которой выполнялись необходимые условия, производственные и технологические операции. Также в их отношении применяется правило адвалорной доли, когда стоимость используемых материалов иностранного происхождения достигает фиксированной процентной доли в цене конечной продукции. По жирам, растительным и животным маслам стоимость используемых материалов не должна превышать 50% цены конечной продукции. При производстве маргарина предусмотрена аналогичная адвалорная доля в отношении стоимости пальмового, кокосового и пальмоядрового масел. Оговорки позволяют осуществлять более глубокую переработку материалов иностранного происхождения. Они не применяются во взаимной торговле между государствами-участниками Таможенного союза.

Федеральный закон от 1 июня 2011 г. N 104-ФЗ «О ратификации Протокола об отдельных временных изъятиях из режима функционирования единой таможенной территории таможенного союза»

Страны ТС сохранили на время ряд ограничений во взаимной торговле.

Ратифицирован Протокол об отдельных временных изъятиях из режима функционирования единой таможенной территории ТС. Он определяет условия перемещения между территориями государств-членов ТС отдельных категорий товаров, в отношении которых по состоянию на 1 июля 2010 г. не завершена унификация торгового режима с третьими странами. Речь идет об автомобилях для лично-

го пользования, ставки ввозных пошлин на которые устанавливаются национальным законодательством члена ТС; товарах, в отношении которых Казахстан в течение переходного периода применяет иные ставки пошлин, чем предусмотрены Единым таможенным тарифом. Также Протокол распространяется на товары, подпадающие под действие неунифицированных специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мер или изъятия из режима свободной торговли. Указанные товары подлежат в государстве ввоза таможенному декларированию и контролю. Согласно Протоколу Россия облагает вывозными пошлинами сырую нефть, экспортируемую в Беларусь. В то же время последняя заявила о неправомерности взимания российской стороной пошлин на поставляемые в Беларусь нефтепродукты. Положения Протокола носят временный характер и действуют до отмены всех ограничений во взаимной торговле и применения единого режима в торговле с третьими странами.

Федеральный закон от 1 июня 2011 г. N 105-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О федеральном бюджете на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов»

Приняты поправки к федеральному бюджету на 2011 г.

Поправки к Закону о федеральном бюджете на текущий год обусловлены изменением прогнозных показателей. Так, по итогам 2011 г. рост промышленного производства составил 5,4% против 3,9%. Общий объем доходов федерального бюджета увеличится на 1 458,9 млрд руб. Общий объем расходов станет на 363,9 млрд руб. больше того, который установлен Законом о бюджете. Дефицит уменьшится на 1 094,9 млрд руб. Дополнительные бюджетные ассигнования в 2011 г. направляются на обеспечение жильем ветеранов, на возможное проведение второй индексации трудовой пенсии, обеспечение инвалидов техсредствами реабилитации, в т. ч. изготовление и ремонт протезно-ортопедических изделий. Также указанные средства выделяются на оздоровление и реабилитацию детей, пострадавших от землетрясения в Японии, на стипендии молодым работникам организаций оборонно-промышленного комплекса и др. Кроме того, принимаются дополнительные меры по поддержке реального сектора экономики. В частности, регионам предоставляются межбюджетные трансферты. Цель - оказать поддержку птицеводческим и свиноводческим организациям. В связи с ожидаемой экономией в текущем году перераспределены бюджетные ассигнования. Около 70% средств от общей суммы экономии направляются на реализацию приоритетов модернизации. Это стратегические компьютерные технологии и программное обеспечение, медицинская техника и фармацевтика, энергоэффективность, космос и телекоммуникации и т. п.

Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Федеральный закон от 3 июня 2011 г. N 107-ФЗ «Об исчислении времени»

Россия отказалась от перехода на «летнее» и «зимнее» время.

Федеральный закон закрепляет правовые основы определения времени и календарной даты, установления часовых зон страны. Согласно ему на территории России для исчисления календарной даты используется григорианский календарь (система подсчета времени, основанная на циклическом обращении Земли вокруг Солнца; продолжительность 1 цикла равна 365,2425 суток; на 400 лет приходятся 97 високосных годов). Часовые зоны устанавливаются с учетом административных границ субъектов Федерации. Состав территорий, образующих каждую зону, и порядок исчисления времени в них определит Правительство РФ. Оно же вправе перевести субъект Федерации из одной зоны в другую. Для этого требуется совместное предложение

законодательных и исполнительных органов власти региона. Информацию о точном времени и календарной дате распространяет Государственная служба времени, частоты и определения параметров вращения Земли. Сигналы точного времени передаются с помощью ГЛОНАСС, спутниковых систем связи, радио- и телевидения. Закон не предусматривает ежегодного перехода на «летнее» и «зимнее» время.

Федеральный закон вступает в силу через 60 дней после его официального опубликования.

Федеральный закон от 3 июня 2011 г. N 108-ФЗ «О ратификации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Соединенных Штатов Америки об утилизации плутония, заявленного как плутоний, не являющийся более необходимым для целей обороны, обращении с ним и сотрудничестве в этой области»

Соглашение России и США об утилизации плутония, который более не нужен для целей обороны, прошло ратификацию.

Ратифицировано межправительственное Соглашение России и США об утилизации плутония, который перестал быть необходимым для целей обороны, обращении с ним и сотрудничестве в этой области. В соответствии с ним каждая из сторон должна утилизировать не менее 34 метрических тонн плутония. При этом до 12% этого объема может составлять неутрачиваемый плутоний. Условие - смесь должна оставаться плутонием оружейного качества. Утилизация осуществляется облучением плутония в качестве топлива в ядерных реакторах или любыми иными согласованными способами. США для этого используют легководные реакторы, Россия - реакторы на быстрых нейтронах БН-600 и БН-800. Также любая из сторон может построить газотурбинный модульный гелиевый реактор. По согласованию допускается утилизация на других ядерных реакторах. Стороны принимают меры для завершения строительства, модификации и начала эксплуатации реакторов и других установок, необходимых для достижения в возможно короткие сроки определенного темпа утилизации. Это не менее 1,3 метрической тонны плутония в год. По возможности темп увеличивается.

До утилизации 34 метрических тонн плутония стороны отработавшее плутониевое топливо не перерабатывают.

Федеральный закон от 3 июня 2011 г. N 109-ФЗ «О ратификации Протокола к Соглашению между Правительством Российской Федерации и Правительством Соединенных Штатов Америки об утилизации плутония, заявленного как плутоний, не являющийся более необходимым для целей обороны, обращении с ним и сотрудничестве в этой области, подписанного в городе Вашингтоне 13 апреля 2010 года»

Соглашение между Россией и США об утилизации избыточного оружейного плутония: решена проблема финансирования российской программы.

Ратифицирован Протокол к Соглашению между Правительствами РФ и США об утилизации плутония, заявленного в качестве не являющегося более необходимым для целей обороны, обращении с ним и сотрудничестве в этой области. Он подписан в г. Вашингтоне 13 апреля 2010 г. В рамках соглашения стороны должны были утилизировать по 34 т плутония оружейного качества. Это планировалось сделать посредством его облучения в виде смешанного оксидного уран-плутониевого топлива (МОКС-топливо) в 4-5 российских легководных реакторах ВВЭР-1000, реакторах на быстрых нейтронах БОР-60 в г. Димитровграде и БН-600 в г. Заречном, а также 4 американских PWR. Однако использование МОКС-топлива в легководных реакторах не предусматривалось стратегией развития атомной энергетики России. Выделить средства на эти цели из российского бюджета было невозможно. В связи с этим в 2007 г. было решено скорректировать российскую программу утилиза-

ции плутония и использовать взамен реакторов ВВЭР-1000 реактор на быстрых нейтронах БН-800 (ориентировочный срок ввода его в эксплуатацию - 2013-2014 гг.). Он предназначен для работы на МОКС-топливе. Американская сторона согласилась с его использованием. Эта договоренность закреплена протоколом. Им предусмотрено, что свои программы утилизации избыточного оружейного плутония стороны начнут не позднее 2018 г. Условия и параметры утилизации синхронизированы с планами ввода в эксплуатацию реактора БН-800 и создаваемого производства МОКС-топлива. Расходы, связанные с обеспечением режима утилизации на реакторе БН-800 и его эксплуатацией, а также с созданием системы мониторинга и инспекций, финансируются из средств США (до 400 млн долл.). Эти суммы должны выделяться в рамках оказания технического содействия. Предусмотрено, что исполнительные органы сторон предпримут совместные усилия по поиску дополнительного донорского финансирования, которое использовалось бы для снижения российских издержек, а также способствовало бы своевременному проведению утилизации. Одновременно России предоставляется право приостановить, изменить или прекратить деятельность в рамках соглашения в случае принятия США решения не начинать или прекратить оказывать техническое содействие.

Федеральный закон от 3 июня 2011 г. N 110-ФЗ «О ратификации Протокола к Соглашению между Правительством Российской Федерации и Правительством Соединенных Штатов Америки об утилизации плутония, заявленного как плутоний, не являющийся более необходимым для целей обороны, обращении с ним и сотрудничестве в этой области»

Сотрудничество России и США в ядерной сфере: урегулированы вопросы гражданской ответственности.

Ратифицирован Протокол к российско-американскому Соглашению об утилизации плутония, заявленного в качестве не являющегося более необходимым для целей обороны, обращении с ним и сотрудничестве в этой области. Протокол регулирует вопросы гражданской ответственности за ущерб в рамках сотрудничества при утилизации плутония оружейного качества. Он базируется на международно-признанных стандартах, в том числе на положениях недавно ратифицированной Россией Венской конвенции о гражданской ответственности за ядерный ущерб от 21 мая 1963 г. Российская сторона обязуется не предъявлять никаких претензий Правительству США и его персоналу или подрядчикам за любые убытки или ущерб, причиненные собственности Правительства РФ в ходе деятельности в рамках соглашения. На аналогичных условиях американская сторона освобождается от ответственности по претензиям третьих сторон в отношении ядерного ущерба от инцидента, произошедшего в России. Исключение составляют случаи, когда Правительство РФ полагает, что действия или бездействие американской стороны были совершены с намерением причинить ущерб. Кроме того, Россия не будет освобождать американскую сторону от ответственности за неядерный ущерб (например, в случае ДТП) по искам третьих лиц. В этих ситуациях в течение 90 дней проводятся двусторонние консультации с целью достичь взаимное понимание. Однако в любом случае определяющим будет решение России. Возможные претензии и иски должны предъявляться по месту причинения ущерба. Российский персонал также освобождается от ответственности за ущерб при осуществлении им деятельности на территории США. Кроме того, в случае претензий к российскому персоналу, работающему в США, в связи с ядерным инцидентом на их территории он будет пользоваться всеми преимуществами, предусмотренными американским законодательством.

Федеральный закон от 3 июня 2011 г. N 111-ФЗ «О ра-

тификации Договора между Российской Федерацией и Республикой Колумбией о взаимной правовой помощи по уголовным делам»

Россия и Колумбия договорились о взаимной правовой помощи по уголовным делам.

Ратифицирован Договор между Россией и Колумбией о взаимной правовой помощи по уголовным делам, подписанный в Москве 6 апреля 2010 г. В рамках сотрудничества одно государство выполняет в соответствии с запросом другого определенные процессуальные действия в сфере уголовного судопроизводства. К ним, в частности, относятся вручение процессуальных документов, получение и передача доказательств, установление местонахождения и идентификация лиц и предметов, вызов свидетелей, потерпевших и экспертов на территорию запрашивающей стороны. Договор четко регламентирует требования, предъявляемые к запросу о правовой помощи, правила его исполнения, а также случаи отказа или отсрочки в ее оказании. Правовая помощь по уголовным делам оказывается в случае, если деяние, в связи с которым поступил запрос, является уголовно наказуемым и по российскому, и по колумбийскому законодательству. Однако по своему усмотрению запрашиваемое государство может сделать исключение из этого правила. Предусматриваются положения о сотрудничестве в вопросах установления местонахождения орудий преступления и доходов от него, а также принятия в отношении них соответствующих мер. Причем правовой основой такого сотрудничества является не только ратифицированный договор, но и соответствующие нормы Конвенции ООН против транснациональной организованной преступности 2000 г.

Федеральный закон от 3 июня 2011 г. N 112-ФЗ «О ратификации Соглашения между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о взаимодействии в области радиоэлектронной борьбы»

Россия и Беларусь создадут объединенную систему радиоэлектронной борьбы.

Ратифицировано соглашение между РФ и Беларусью о взаимодействии в области радиоэлектронной борьбы. Оно подписано в г. Москве 10 декабря 2009 г. Его положениями устанавливается правовая база взаимодействия стран в радиоэлектронной борьбе для обеспечения военной безопасности в регионе. Стороны создадут объединенную систему радиоэлектронной борьбы региональной группировки войск (сил) и обеспечат ее функционирование. Органы военного управления, воинские части и подразделения в составе такой группировки будут подготовлены к совместным действиям. Государства согласованно используют радиочастотный спектр и обеспечивают электромагнитную совместимость применяемых радиоэлектронных средств. Предусмотрены совместные исследования в области радиоэлектронной борьбы, создание новой и модернизация существующей спецтехники. Стороны договорились консультироваться и обмениваться информацией в указанной сфере для обеспечения действий региональной группировки.

Федеральный закон от 3 июня 2011 г. N 113-ФЗ «О внесении изменения в статью 87 Кодекса торгового мореплавания Российской Федерации»

Статус морского лоцмана могут получить и сотрудники негосударственных организаций.

Поправки касаются осуществления лоцманской проводки судов. Постановлением Конституционного Суда РФ от 6 апреля 2004 г. N 7-П признано неконституционным положение Кодекса торгового мореплавания РФ о том, что морской лоцман является работником лоцманской службы государственной организации. По его буквальному смыслу сотрудники негосударственных компаний по лоцманской проводке судов не могут обладать статусом морского лоцмана. В то же время Кодекс не только признает саму воз-

можность создания негосударственных компаний по лоцманской проводке, но и регулирует порядок госнадзора за их работой. Это не позволяет связывать лоцманскую деятельность исключительно с государственной организацией. Поправки устраняют данную правовую неопределенность. Они закрепляют, что морским лоцманом является гражданин России, удовлетворяющий требованиям положения о морских лоцманах (утверждается Минтрансом России по согласованию с Минобороны России и Росрыболовством). Он должен иметь удостоверение о праве лоцманской проводки судов в определенных районах (выдается капитаном морского порта).

Федеральный закон от 3 июня 2011 г. N 114-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»

Мировых судей в Карачаево-Черкесии стало больше.

Скорректирован Закон об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в регионах. Число судей и количество участков в Карачаево-Черкесии увеличили с 25 до 26.

Это связано с изменением административно-территориального деления республики (образование Абазинского и Ногайского районов) и высокой нагрузкой на судей.

Федеральный закон от 3 июня 2011 г. N 115-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рекламе»

Социальная реклама: упоминание о спонсорах - не более 3 секунд.

Поправки направлены на создание благоприятных условий для производства и распространения социальной рекламы. Разрешено упоминание о социально ориентированных некоммерческих организациях. Это возможно, если в рекламе непосредственно описывается их благотворительная и иная общественно полезная деятельность. Допускается сообщать о физических лицах, попавших в трудную жизненную ситуацию или нуждающихся в лечении, при размещении социальной рекламы для оказания им благотворительной помощи. Это расширит возможности привлечения СМИ для адресного сбора пожертвований. Продолжительность упоминания о спонсорах в теле-, радиопрограммах, при кино- и видеообслуживании ограничена 3 секундами. Ему должно отводиться не более 7% площади кадра, а при распространении рекламы иными способами - максимум 5% пространства. Названные ограничения не касаются упоминаний об органах власти, вышеуказанных некоммерческих организациях и гражданах.

Федеральный закон от 3 июня 2011 г. N 116-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О Государственной границе Российской Федерации»

В Закон о госгранице внесли поправки юридико-технического характера.

Из Закона о госгранице исключены конкретные наименования федеральных органов исполнительной власти. Они заменены на наименования в зависимости от установленных сфер ведения и функций этих органов. Это позволит не вносить изменения в закон в случаях создания, реорганизации, ликвидации или переименования федеральных органов исполнительной власти.

Федеральный закон от 3 июня 2011 г. N 117-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» в связи с организацией и проведением XXII Олимпийских зимних игр и XI Паралимпийских зим-

них игр 2014 года в городе Сочи, XXVII Всемирной летней универсиады 2013 года в городе Казани»

Выплаты, связанные с работой волонтеров на Олимпийских играх 2014 г., освобождены от обложения страховыми взносами.

В 2014 г. в Сочи пройдут XXII Олимпийские и XI Паралимпийские зимние игры. В 2013 г. в Казани состоится XXVII Всемирная летняя универсиада. Оказывать помощь в их организации и проведении будут волонтеры. Это граждане России, иностранцы и лица без гражданства, законно находящиеся в нашей стране, заключившие с Оргкомитетом «Сочи 2014» соответствующий гражданско-правовой договор. Также речь идет о соглашениях, подписанных этими лицами с исполнительной дирекцией названной универсиады. Волонтеры бесплатно будут осуществлять указанную деятельность путем применения своего опыта, знаний, умений и навыков. В связи с этим из объектов обложения страховыми взносами исключены выплаты в натуральной форме в виде оплаты расходов на оформление и выдачу виз, приглашений и т. п., стоимости проезда, проживания, питания, обучения, полученные волонтерами для реализации названной деятельности. Это касается также услуг связи, транспортного обеспечения, лингвистического сопровождения, сувениров с символикой этих мероприятий и др. Закон вступает в силу со дня его официального опубликования. Указанные нормы распространяются на отношения, возникшие с 1 января 2011 г. Положения, касающиеся Олимпийских и Паралимпийских игр, применяются до 1 января 2017 г., универсиады - до 31 декабря 2013 г.

Федеральный закон от 3 июня 2011 г. N 118-ФЗ «О внесении изменения в статью 17 Федерального закона «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»

Уточнено, как формируется бюджет ПФР.

В пенсионное законодательство внесены поправки, касающиеся лиц, которые проходили военную (приравненную к ней) службу либо занимались деятельностью, в период которой не подлежали пенсионному страхованию. Речь идет о тех, кто не имеет права на пенсию за выслугу лет (по инвалидности), финансируемую за счет федерального бюджета. Введен механизм, обеспечивающий право данных граждан на трудовую пенсию с учетом соответствующих периодов. Пенсионные права этих лиц, приобретенные за время службы (указанной выше деятельности), преобразуются в расчетный пенсионный капитал. Поэтому в общий объем доходов и расходов бюджета ПФР включают и средства федерального бюджета, предоставляемые в связи с таким преобразованием. Порядок, в соответствии с которым выделяются и рассчитываются данные ассигнования, устанавливается Законом о гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан.

Федеральный закон от 3 июня 2011 г. N 119-ФЗ «О внесении изменений в статью 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации»

Сексуальными преступлениями против несовершеннолетних теперь займется Следственный комитет России.

Изменена подследственность уголовных дел о половом сношении, мужеложстве или лесбиянстве, развратных действиях, совершенных в отношении лиц до 16 лет. Ранее указанными преступлениями занимались следователи органов внутренних дел. Однако данные деяния обладают большой степенью общественной опасности и высокой латентностью. Они труднодоказуемы. В связи с этим такие дела переданы в ведение Следственного комитета России.

Поправки применяются в отношении уголовных дел, возбужденных после вступления в силу Федерального закона.

Федеральный закон от 3 июня 2011 г. N 120-ФЗ «О вне-

сении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях по вопросам пожарной безопасности»

Ужесточена ответственность за нарушение правил пожарной безопасности.

Срок давности привлечения к административной ответственности за нарушение законодательства о пожарной безопасности теперь составляет 1 год. Увеличены размеры административных штрафов за нарушение правил пожарной безопасности, в т. ч. в лесах, на железнодорожном, морском, внутреннем водном или воздушном транспорте. Это также относится к принятию мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения. Установлена ответственность за невыполнение в срок законного предписания органа государственного пожарного надзора, в т. ч. повторное. Так, за невыполнение предписаний на объектах, на которых осуществляется деятельность в области образования, здравоохранения и социального обслуживания, размер штрафа для граждан составляет от 2 до 3 тыс. руб., для юрлиц - от 90 до 100 тыс. руб., для должностных лиц - от 5 до 6 тыс. руб. Последние также могут быть дисквалифицированы на срок до 3 лет.

Федеральный закон от 3 июня 2011 г. N 121-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об образовании»

Экзамены по родным языку и литературе можно будет сдавать не в форме ЕГЭ.

Скорректирован Закон об образовании. Закреплено, что по родным языку и литературе можно устанавливать иные (помимо ЕГЭ) формы проведения государственной (итоговой) аттестации. Их определяют региональные органы, уполномоченные в сфере образования. Также они устанавливают порядок проведения аттестации. Названным органам дали право участвовать в отборе организаций, издающих учебники по родным языку и литературе для общего образования, используемые в аккредитованных учебных заведениях. Установлено, что примерные основные образовательные программы должны учитывать региональные, национальные и этнокультурные особенности.

Федеральный закон от 3 июня 2011 г. N 122-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» и статьи 214.1 и 310 части второй Налогового кодекса Российской Федерации»

Упрощена процедура получения доходов по эмиссионным ценным бумагам.

Закон направлен на формирование в России международного финансового центра. Так, российские депозитарии должны получать доход для своих депонентов по эмиссионным ценным бумагам с обязательным централизованным хранением. Депозитарии должны представлять эмитентам списки владельцев ценных бумаг. Депозитарии, фактически выплачивающие доходы владельцу эмиссионных ценных бумаг с обязательным централизованным хранением, выполняют функции налогового агента. Налоговым агентом не признается депозитарий, перечисляющий доходы по эмиссионным ценным бумагам при выплате сумм в погашение номинальной стоимости ценных бумаг. Эмитент и депозитарий несут субсидиарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) последним своих обязанностей по передаче доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на их получение. Фондовая биржа может осуществлять листинг федеральных государственных ценных бумаг без заключения договора с эмитентом.

Закон вступает в силу с 1 января 2012 г., за исключением отдельных положений, для которых установлен иной срок.

Федеральный закон от 4 июня 2011 г. N 123-ФЗ «О

внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Деятельность ТСЖ и управляющих компаний станет более прозрачной.

Поправки направлены на совершенствование управления многоквартирными домами. Так, уточняется порядок создания и деятельности ТСЖ. Ограничена возможность образования 1 ТСЖ на несколько многоквартирных домов. Общее число квартир в них не должно превышать 30. Предусмотрена возможность разделения товарищества, созданного в нескольких домах, и выделения из него. Установлены требования к должностным лицам жилищных кооперативов. Ими, в частности, не могут быть дисквалифицированные и судимые за умышленные преступления, а также бывшие руководители и главные бухгалтеры обанкротившихся строительных компаний. Уточняются перечень общего имущества в доме, порядок проведения общего собрания собственников, полномочия органов управления ТСЖ. Определены права членов ТСЖ и собственников, таковыми не являющихся. Предусмотрена возможность внесения платы за коммунальные услуги напрямую ресурсоснабжающим организациям. Согласно поправкам региональные власти проверяют соответствие устава ТСЖ закону, правомерность его создания и выбора управляющей компании. При выявлении нарушений уполномоченные органы могут обратиться в суд с требованием о ликвидации ТСЖ или признании договора управления домом недействительным. В отношении новостроек управляющие компании отбираются местными властями на конкурсной основе. Вводится новая форма управления многоквартирными домами - совет. Установлены общие требования к деятельности по управлению многоквартирным домом. Лица, занимающиеся этим, а также содержанием и ремонтом общего имущества в доме, обязаны уведомлять региональные власти о начале своей деятельности. Местные власти могут проверять работу управляющих компаний на основании жалоб собственников квартир.

Федеральный закон вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением отдельных положений, для которых предусмотрен иной срок введения в действие.

Федеральный закон от 4 июня 2011 г. N 124-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» и статью 7.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях»

Скорректирован порядок предоставления средств Фонда содействия реформированию ЖКХ регионам.

Одним из условий предоставления Фондом содействия реформированию ЖКХ финансовой поддержки регионам является деятельность на территории муниципального образования коммерческих организаций коммунального комплекса. Уточнено, что их доля должна достичь 80% к 1 июля 2012 г. (вместо 1 января 2011 г.). Еще одним условием было завершение формирования и проведения государственного кадастрового учета земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома. Теперь установлено, что необходимо наличие утвержденных графиков осуществления до 1 января 2012 г. работ по формированию и проведению государственного кадастрового учета участков, на которых расположены многоквартирные дома, включенные в региональные адресные программы капремонта. Кроме того, установлено еще одно требование. Так, необходимо в определенные сроки обеспечить достижение обозначенных в заявке на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда параметров реализации региональных адресных программ (количество переселенных граждан, число многоквартирных домов, в которых проведен капремонт).

В случае невыполнения указанных требований предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда будет приостановлено. Кроме того, при несоблюдении этих требований средства Фонда, полученные субъектом Федерации на проведение капремонта многоквартирных домов и (или) переселение граждан из аварийного жилищного фонда, придется вернуть.

Закон вступает в силу со дня официального опубликования.

Федеральный закон от 4 июня 2011 г. N 125-ФЗ «О внесении изменения в статью 342 части второй Налогового кодекса Российской Федерации»

Установлена нулевая ставка НДС в отношении природного горючего газа, закаченного в пласт для поддержания пластового давления при добыче газового конденсата в пределах одного участка недр. Данная мера направлена на стимулирование внедрения технологии сайклинг-процесса. Это способ разработки месторождений с поддержанием пластового давления посредством закачки в продуктивный пласт ранее извлеченного из него горючего природного газа после отделения от него жидких углеводородов - газового конденсата. Указанная технология позволяет увеличить конденсатоотдачу пласта и извлечение жидких углеводородов на 10-35%. Количество закаченного в пласт газа, облагаемого по нулевой ставке, определяется налогоплательщиком на основании отражаемых в статотчетности данных.

Федеральный закон вступает в силу не ранее чем через 1 месяц после его официального опубликования и не ранее 1 числа очередного налогового периода по НДС.

Федеральный закон от 4 июня 2011 г. N 126-ФЗ «О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан»

Повышены пенсии для отдельных категорий граждан.

Установлены гарантии пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан. Речь идет о лицах, которые проходили службу или осуществляли деятельность (работу), в период которой на них не распространялось ОПС, были уволены начиная с 1 января 2002 г. и не приобрели право на пенсию за выслугу лет/по инвалидности или ежемесячное пожизненное содержание, финансируемые из федерального бюджета. В соответствии с законом трудовые пенсии по старости (в т. ч. досрочные) или по инвалидности устанавливаются названным гражданам с преобразованием пенсионных прав, приобретенных в вышеуказанный период, в расчетный пенсионный капитал. Преобразованием займутся территориальные органы ПФР. Они будут делать это одновременно с назначением страховой части пенсии. Основание - документы, необходимые для установления последней. Периоды службы/работы, учтенные при преобразовании, не включаются в выслугу лет/стаж, принимаемые в расчет при назначении соответствующей пенсии или названного содержания. Размер страховой части будет рассчитываться с учетом выделяемых из бюджета средств за периоды службы/работы, имевшей место не ранее чем с 1 января 2002 г. Указанные средства включаются в расчетный пенсионный капитал гражданина и отражаются в общей части его индивидуального лицевого счета. Их объем равен стоимости страхового года, действующей на день установления страховой части, умноженной на продолжительность периодов службы/работы.

Федеральный закон от 4 июня 2011 г. N 127-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5.43 и 12.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»

Ужесточены наказания за нарушение прав инвалидов на специальные места на парковках.

На автомобильных стоянках (остановках) должны выделяться места для специальных автотранспортных средств

инвалидов. За невыделение на автостоянках (остановках) мест для ТС инвалидов теперь будут штрафовать должностных лиц в размере от 3 до 5 тыс. руб. (ранее - 300-500 руб.), юрищ - от 30 до 50 тыс. руб. (ранее - 3-5 тыс. руб.). Нарушение правил остановки или стоянки в местах, отведенных для транспортных средств инвалидов, влечет наложение на водителя штрафа. Его размер увеличился с 200 руб. до 3-5 тыс. руб. Другого наказания за данное правонарушение не предусмотрено (ранее - предупреждение).

Федеральный закон от 4 июня 2011 г. N 128-ФЗ «О пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)»

Право на пособие детям погибших при исполнении служебных обязанностей военнослужащих закреплено в специальном законе.

Установлены меры соцзащиты детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, ГПС МЧС России, уголовно-исполнительной системы и ФСКН, органов налоговой полиции, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении служебных обязанностей. Речь также идет о детях лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения со службы. Закреплено, что дети названных лиц вправе получать ежемесячное пособие. Его размер - 1 597,5 руб. Пособие выплачивают детям до достижения 18 лет, учащимся очно - до окончания обучения, но не более чем до 23 лет. Если ребенок стал инвалидом до 18 лет - то независимо от возраста. Пособие индексируется исходя из прогнозного уровня инфляции. К пособиям будут применяться районные коэффициенты. Порядок назначения и выплаты пособия устанавливает Правительство РФ. Напомним, что ранее названное пособие выплачивалось на основании указа Президента РФ.

Федеральный закон от 4 июня 2011 г. N 129-ФЗ «О внесении изменений в статьи 7 и 8 Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»

Объекты капстроительства: от учета БТИ к включению в кадастр недвижимости.

Поправки касаются госучета объектов капстроительства. До 1 января 2013 г. в их отношении не применяется Закон о кадастре недвижимости. Они учитываются органами и организациями по техническому учету и инвентаризации в ранее установленном порядке. Закон наделяет Минэкономразвития России правом определить правила госучета объектов капстроительства в названный период. Его будут осуществлять подведомственные Росреестру бюджетные учреждения. Это обеспечит планомерный переход от учета названных объектов БТИ к включению их в кадастр недвижимости. Необходимые документы подготовят кадастровые инженеры и организации по государственному техническому учету и инвентаризации. Это позволит создать конкуренцию на рынке данных работ и снизить цены на них. Разрешено использовать для кадастрового учета указанных объектов документы, подготовленные в ходе кадастровых работ организациями по территориальному землеустройству. Их можно подать в Росреестр до 1 сентября 2011 г. Скорректирован порядок предоставления сведений кадастра недвижимости и ЕГРП. Согласно поправкам кадастровые паспорт, план или выписка должны бесплатно выдаваться органам власти всех уровней, госкорпорации «Олимпстрой» (в отношении участков для размещения

олимпийских объектов), Фонду «РЖС» (об участках, выделяемых для жилищного строительства). Также это право получили суды, правоохранительные органы, судебные приставы-исполнители при наличии в производстве дел о недвижимости и ее правообладателях. Данные о кадастровых стоимости и номере земельного участка должны бесплатно предоставлять по запросам любых лиц. Руководители органов власти всех уровней могут при необходимости бесплатно получать сведения ЕГРП ограниченного доступа (содержание правоустанавливающих документов, данные о недееспособности лица и др.).

Федеральный закон от 4 июня 2011 г. N 130-ФЗ «О внесении изменений в статьи 14 и 15 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Предусмотрен единый порядок обеспечения жильем инвалидов-чернобыльцев и ликвидаторов катастрофы на ЧАЭС независимо от даты постановки на учет.

Согласно ранее действовавшему законодательству нуждающиеся в улучшении жилищных условий инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы и участники ликвидации ее последствий, вставшие на учет до 1 января 2005 г., обеспечивались жильем в размерах и порядке, установленных Правительством РФ. Фактически они получили право участвовать в ФЦП «Жилище», предусматривающей социальные выплаты на приобретение жилья из федерального бюджета. Те, кто встал на учет после этой даты, обеспечивались жильем в соответствии с жилищным законодательством. Указанный порядок был признан не соответствующим Конституции РФ (постановление КС РФ от 10 ноября 2009 г. N 17-П), поскольку не содержал равных гарантий предоставления жилых помещений указанным категориям граждан. Он предусматривал необоснованную дифференциацию в зависимости от даты постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий. Поправками устанавливается единый порядок предоставления жилья указанным гражданам независимо от даты постановки на учет. Им гарантируется обеспечение жилой площадью 1 раз в размерах и порядке, установленных Правительством РФ.

Федеральный закон от 4 июня 2011 г. N 131-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О передаче прав на единые технологии»

Передача прав на единые технологии: какими полномочиями наделено Правительство РФ?

Внесены поправки в Закон о передаче прав на единые технологии. Правительство РФ наделено полномочиями определять порядок пользования официальным сайтом Российской Федерации. На нем размещаются извещения о проведении открытых конкурсов на заключение договоров о передаче прав на единые технологии, а также иная информация, указанная в законе. К последней дополнительно отнесена документация об открытом аукционе. Ранее Правительство РФ могло только определять этот сайт.

Федеральный закон от 7 июня 2011 г. N 132-ФЗ «О внесении изменений в статью 95 части первой, часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации в части формирования благоприятных налоговых условий для инновационной деятельности и статью 5 Федерального закона «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Развитие инноваций простимулировали налоговыми мерами.

Уточнены структура и порядок учета расходов на научные исследования и опытно-конструкторские разработки (НИОКР) при налогообложении прибыли. Согласно поправ-

кам расходами на НИОКР признаются затраты на создание новой или усовершенствование производимой продукции (работ, услуг), а также применяемых технологий, методов организации производства и управления. Закрепляются перечень расходов на НИОКР, порядок их признания и налогового учета. Сохранена возможность применять повышающий коэффициент 1,5 к затратам по наиболее актуальным направлениям НИОКР (в соответствии с перечнем, определяемым Правительством РФ). Налогоплательщики, использующие указанное право, обязаны представлять в налоговые органы отчет о выполненных работах. Чтобы выяснить, соответствуют ли проведенные НИОКР перечню, в рамках камеральной налоговой проверки может назначаться экспертиза. Предусматривается возможность формирования налогоплательщиком резервов предстоящих расходов на НИОКР. Организации освобождаются на 3 года от уплаты налога на имущество в отношении вновь вводимых высокоэнергоэффективных объектов.

Федеральный закон вступает в силу не ранее чем через 1 месяц со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу. Для отдельных положений установлены иные сроки введения в действие.

Постановления Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства РФ от 3 июня 2011 г. N 445 «О мерах по защите экономических интересов российских производителей карамели»

Установлена специальная пошлина на импортную карамель определенного вида.

Установлена специальная пошлина на карамель, ввозимую в Россию, в размере 294,1 долл. США за 1 т. Срок ее действия - 3 года. Речь идет о леденцовой карамели (коды ТН ВЭД ТС 1704 90 710 0 и 1806 90 500 1), а также тоффи, иной карамели и аналогичных сладостях (коды ТН ВЭД ТС 1704 90 750 0 и 1806 90 500 2). Действие пошлины не распространяется на ввоз карамели, происходящей из Белоруссии и Казахстана, а также из развивающихся стран, пользующихся национальной системой преференций России (исключение - КНР и Турецкая Республика).

Постановление вступает в силу по истечении 1 месяца со дня его официального опубликования.

Следует отметить, что специальная пошлина применяется при введении специальной защитной меры и взимается независимо от ввозной таможенной пошлины.

Постановление Правительства РФ от 3 июня 2011 г. N 441 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам ввоза на территорию Российской Федерации лекарственных средств для медицинского применения»

Уточнено, в каких случаях лекарственные средства ввозятся по разрешению Минздравсоцразвития России.

Установлено, что по разрешению Минздравсоцразвития России (безполучения специальной лицензии Минпромторга России) можно ввозить конкретную партию зарегистрированных и (или) незарегистрированных лекарственных средств для проведения клинических исследований препаратов. Это также касается ввоза конкретной партии незарегистрированных лекарственных средств для их экспертизы в целях госрегистрации препаратов. В аналогичном порядке ввозятся конкретные партии незарегистрированных лекарственных средств для оказания медпомощи по жизненным показаниям отдельного пациента. Чтобы получить разрешение, не нужно представлять лицензию на фармацевтическую деятельность и производство лекарственных средств.

Для ввоза лекарственных средств с целью проведения клинических исследований препаратов, помимо прочего,

необходимы копии документов (макеты и (или) фотографии упаковок), подтверждающих надлежащую маркировку. Последняя должна указывать на их целевое использование исключительно в клинических исследованиях.

Ведомственные правовые акты

Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 февраля 2011 г. N 201 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2009 г. N 337, направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. N 1136, направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования, указанным в Общероссийском классификаторе специальностей по образованию ОК 009-2003, принятом и введенном в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30 сентября 2003 г. N 276-ст»

Как установленные направления подготовки бакалавров, магистров и специалистов соотносятся с позициями ОК 009-2003?

Минобрнауки России приказом от 17 сентября 2009 г. установило перечни направлений подготовки высшего образования, подтверждаемого присвоением квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр». Правительство РФ постановлением от 30 декабря 2009 г. утвердило списки направлений подготовки (специальностей) высшего образования, по которым присваивается квалификация (степень) «специалист». Установлено соответствие позиций обоих перечней направлениям подготовки (специальностям) высшего образования Общероссийского классификатора специальностей по образованию ОК 009-2003. Для бакалавриата это направления подготовки (специальности) высшего образования, подтверждаемого присвоением квалификации (степени) «бакалавр» и квалификации «дипломированный специалист», для магистратуры - квалификации (степени) «магистр». По перечню Правительства РФ установлено соответствие направлениям подготовки (специальностям) высшего образования, подтверждаемого присвоением квалификации «дипломированный специалист».

Ранее изданный приказ о соответствии для бакалавриата и магистратуры признан утратившим силу.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 мая 2011 г. Регистрационный № 20824

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 21 марта 2011 г. N 39 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям государственной услуги «Выдача справок, подтверждающих право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов»

Как Роспечать выдает справки, подтверждающие право на льготы для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов?

Установлено, как Роспечать выдает справки, подтверждающие право получить льготы, предусмотренные законодательством для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов. Заявители - юрлица, ИП и граждане, выпускающие периодические печатные издания, книжную продукцию, связанную с обра-

зованием, наукой и культурой, а также ввозящие их. Срок предоставления госуслуги - 20 рабочих дней с момента получения заявления о выдаче справки. Справка или письмо с указанием причины отказа направляется заявителю по почте. Срок - 3 рабочих дня. Чтобы получить справку, надо представить заявление. Указано, какие документы необходимы в каждом из случаев. Например, чтобы подтвердить право на льготы, предусмотренные для периодических печатных изданий, прилагают копию свидетельства о регистрации СМИ (с 1 июля 2011 г. необязательно), экземпляры издания. В предоставлении услуги отказывают, если отсутствуют основания для получения льгот (не соответствуют законодательству характер печатных изданий, книжной продукции, цели использования ввозимых полиграфических материалов). Услуга предоставляется бесплатно. Административные процедуры - прием заявления и комплекта документов, принятие решения о выдаче справки и ее предоставление. Предоставление госуслуги контролируется путем проверок соблюдения и исполнения положений регламента, требований нормативных правовых актов, правовой экспертизы проектов решений. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) Роспечати, должностных лиц, госслужащих вышестоящим должностным лицам Агентства, Министру или в суде.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 24 мая 2011 г. Регистрационный № 20843

Приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 29 марта 2011 г. N 11-6/пз-н «Об утверждении Порядка согласования внутреннего регламента совершения операций со средствами пенсионных накоплений, отражающего особенности деятельности по доверительному управлению средствами пенсионных накоплений»

Инвестирование пенсионных накоплений: управляющие компании должны согласовать свои внутренние регламенты с ФСФР России.

Внутренний регламент совершения операций со средствами пенсионных накоплений, отражающий особенности деятельности по доверительному управлению ими, должен быть согласован с ФСФР России. Для этого управляющая компания, отобранная по конкурсу и заключившая с ПФР соответствующий договор, должна представить заявление о согласовании. Указано, какие сведения оно должно содержать. К заявлению прилагаются 2 бумажных экземпляра внутреннего регламента и его текст на магнитном или оптическом носителе. Заявление подписывается единоличным исполнительным органом управляющей компании (лицом, действующим от ее имени без доверенности) и руководителем службы внутреннего контроля (контролером). Ставится печать. Внутренний регламент должен быть утвержден в порядке, установленном учредительными документами управляющей компании, и иметь соответствующее наименование. Закреплено, как оформляются и согласовываются изменения в регламент.

Срок согласования - 30 рабочих дней. Решение оформляется приказом ФСФР России. Приведены основания для отказа в согласовании. Например, если отсутствует лицензия или договор с ПФР. Поводом также может стать несоответствие регламента установленным требованиям. Регламент представляется на согласование в течение 10 рабочих дней с даты подписания договора с ПФР. Изменения в него направляются в течение 5 рабочих дней с даты утверждения новой редакции внутреннего регламента. Управляющие компании, инвестирующие средства пенсионных накоплений по договору с ПФР, должны представить свои регламенты в течение 15 рабочих дней с даты вступления в силу приказа.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 19 мая 2011 г. Регистрационный № 20805.

Приказ Министерства культуры РФ от 28 апреля 2011 г. N 412 «О внесении изменений в Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. N 1182»

Скорректирован перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций.

В нем указываются сроки хранения материалов. Список предназначен для отбора и передачи архивных документов на постоянное хранение в федеральные и региональные государственные, а также муниципальные архивы. Кроме того, с его помощью определяют состав и сроки хранения типовых документов о названных видах деятельности в архивах и службах технической документации организаций. Так, заявки на товарные знаки, по которым принято решение о регистрации, хранятся утверждающей и согласовывающей организацией в течение 1 года по истечении срока действия исключительного права. Это касается и заявок на знаки обслуживания и наименования мест происхождения продукции. Аналогичные документы, в регистрации которых отказано или если они отозваны, хранятся 3 года. Срок исчисляется с даты направления такого решения. Прежде указанные документы хранились постоянно. Определено, что заявления о признании товарного знака или обозначения общеизвестным в России товарным знаком, по которому предоставлена правовая охрана, хранятся постоянно. Одноименные заявления, в рассмотрении которых отказано или по которым не предоставлена правовая охрана, хранятся 3 года.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 мая 2011 г. Регистрационный N 20831

Приказ Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков от 5 мая 2011 г. N 170 «О возмещении суточных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, сотрудникам органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»

В каком размере выплачиваются суточные командированным сотрудникам ФСКН России?

Установлен размер суточных расходов на служебные командировки, возмещаемых сотрудникам органов наркоконтроля. Он составляет 150 руб. на каждый день нахождения в командировке.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 мая 2011 г. Регистрационный № 20826

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 8 апреля 2011 г. N 280н «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2009 г. N 277н «Об организации и осуществлении мониторинга цен и ассортимента лекарственных средств в стационарных лечебно-профилактических и аптечных учреждениях (организациях) Российской Федерации»

Мониторинг цен и ассортимента лекарств: уточнения.

Уточнено, что территориальные органы Росздравнадзора проводят ежемесячный мониторинг цен и ассортимента жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов в стационарных медицинских и аптечных организациях. Ранее речь шла о мониторинге в отношении жизненно необходимых и важнейших лекарственных средств. Он проводился в стационарных лечебно-профилактических и аптечных учреждениях (организациях) России. Дело в том, что к лекарственным средствам, помимо препаратов, относятся и фармацевтические субстанции. Это закреплено в новом Законе об обращении первых (вступил в силу с 1

сентября 2010 г.).

Соответствующие изменения внесены в формы для представления сводной информации по результатам мониторинга и дополнительных аналитических данных.

Приказ МЧС РФ от 5 апреля 2011 г. N 167 «Об утверждении Порядка организации службы в подразделениях пожарной охраны»

Служба в подразделениях пожарной охраны: порядок организации.

Утвержден Порядок организации службы в подразделениях пожарной охраны. Подразделения всех видов пожарной охраны, которые тушат пожары и проводят аварийно-спасательные работы (АСР), входят в состав гарнизона пожарной охраны. В нем организуются гарнизонная и караульная службы. Гарнизонная служба создается с целью обеспечения постоянной готовности личного состава подразделений гарнизона к тушению пожаров и проведению АСР, совместной подготовки и слаженной работы подразделений, организации связи последних со службами жизнеобеспечения населения, единого квалифицированного руководства силами и средствами гарнизона. Караульная служба предназначена для поддержания постоянной готовности дежурных караулов (смен) подразделений, обеспечения тушения пожаров и проведения АСР. В целях осуществления караульной службы личный состав использует пожарную и аварийно-спасательную технику, пожарный инструмент и аварийно-спасательное оборудование, средства связи и управления, огнетушащие вещества. Взаимодействие подразделений со службами жизнеобеспечения по поддержанию готовности к тушению пожаров и проведению АСР регламентируется соглашениями (совместными инструкциями). Вопросы практического взаимодействия отрабатываются в ходе пожарно-тактических занятий и учений.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 Мая 2011 г. Регистрационный N 20868.

Приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 5 апреля 2011 г. N 11-7/пз-н «Об утверждении Требований к правилам осуществления брокерской деятельности при совершении операций с денежными средствами клиентов брокера»

Установлены новые правила, в соответствии с которыми брокер осуществляет операции со средствами клиентов.

Они не распространяются на кредитные организации. Средства клиентов должны находиться на специальном брокерском счете. Если они зачислены на собственный счет брокера, последний обязан распорядиться, чтобы кредитная организация перечислила их на специальный счет. Как и прежде, брокер обязан исполнить требование клиента вернуть средства со специального счета. Находящиеся там средства брокер не может передавать третьим лицам во исполнение обязательств из сделок, совершенных за его счет, а также использовать как обеспечение таких обязательств. Но он вправе передавать данные средства в распоряжение клиринговой организации, чтобы исполнить (обеспечить исполнение) обязательств по сделкам с ценными бумагами, а также по договорам, являющимся производными финансовыми инструментами, в т. ч. совершенным (заключенным) за его счет. Пересмотрен перечень информации, которую нужно предоставлять клиенту при заключении договора брокерского обслуживания. В частности, необходимо сообщать о возмездности или безвозмездности использования брокером денежных средств клиентов. Исключены сведения о кредитной организации, на счетах в которой будут учитываться средства.

С даты вступления приказа в силу прежние требования не применяются.

Приказ Федеральной налоговой службы от 15 марта 20-

11 г. N ММВ-7-2/203@ «Об утверждении Порядка представления в банки документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»

Отношения налоговых органов и банков: порядок взаимодействия электронными документами.

Утвержден Порядок направления в банки документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, и представления кредитными организациями информации по запросам указанных органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Порядок касается требований о перечислении налогов и об уплате сумм по банковским гарантиям, запросов о предоставлении справок о наличии счетов в банке у организаций (адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, ИП, частнопрактикующих нотариусов) и об остатках средств на таких счетах, а также выписок по операциям на них, самих справок и выписок. Через ЦБР документы подаются в соответствии с Положением о порядке направления в банк поручения, решения налогового органа, а также представления банком в налоговый орган сведений об остатках средств в электронном виде. Сроки для этого предусмотрены НК РФ.

Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после даты его официального опубликования и не ранее введения в действие названного Положения.

Приказ Минтранса РФ от 27 апреля 2011 г. N 125 «Об утверждении Порядка осуществления весового и габаритного контроля транспортных средств, в том числе порядка организации пунктов весового и габаритного контроля транспортных средств»

Как проводится весовой и габаритный контроль транспортных средств?

Закреплен порядок осуществления весового и габаритного контроля транспортных средств (ТС), в т. ч. организации пунктов такого контроля. Решение об остановке ТС принимается на основании предварительных результатов, полученных с использованием автоматизированных систем весового и габаритного контроля в движении. У водителя проверяют необходимые документы. ТС взвешивают, измеряют их габариты. По результатам составляется акт. Полученные весовые и габаритные параметры сравнивают с установленными законодательно. Проверяют также выполнение особых условий движения, указанных в специальном разрешении, и срок его действия. Если выявлены нарушения, то применяются меры, предусмотренные КоАП. Если установлены расхождения весовых параметров или несоблюдение маршрута движения, то акт по результатам взвешивания направляют в территориальное подразделение ГИБДД МВД России и Росавтодор. Контроль осуществляют Ространснадзор и ГИБДД МВД России. При этом на дорогах регионального, межмуниципального и местного значения Служба осуществляет контроль в отношении перевозчиков, участвующих в международной автомобильной перевозке, Госавтоинспекция - в отношении всех групп перевозчиков. На частных дорогах общего пользования контроль осуществляют органы власти и организации, уполномоченные собственником дороги. Осуществление контроля не должно создавать помех в дорожном движении. Допускается расхождение весовых параметров ТС, определенных по результатам взвешивания, от установленных или указанных в специальном разрешении, если оно не превышает 2%. Если водитель предъявляет международный сертификат взвешивания грузовых ТС, то взвешивание не осуществляется. Установлены требования, которым должны соответствовать контрольные пункты. Так, стационарные контрольные пункты включают дополнительную полосу движения, динамические весы, систему видеоконтроля,

площадку для взвешивания и замера габаритов, средства связи, в т. ч. доступ в Интернет, терминал для приема электронных платежей.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 1 июня 2011 г. Регистрационный № 20903.

Указание ЦБР от 20 апреля 2011 г. N 2612-У «О внесении изменений в Положение Банка России от 20 марта 2006 года N 283-П «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери»

Формирование кредитными организациями резервов на возможные потери: что нового?

Скорректировано Положение ЦБР о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери. К элементам расчетной базы резерва отнесли недвижимость, прочие вещи, активы, полученные в результате реструктуризации дебиторской задолженности, остаточную стоимость недвижимости, не используемой для осуществления банковской деятельности. Также в круг элементов включили права требования по договорам долевого участия в строительстве, полученные по договорам об отступном или о залоге в результате реализации прав на обеспечение по предоставленным ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности. Размер резерва по названным активам определяется в зависимости от срока, в течение которого кредитная организация учитывает их на балансовых счетах 60401, 60404, 60701 и 61011 с применением установленных коэффициентов. При сроке более года используется минимальный коэффициент 10%, более 2 лет - 20%, более 3 лет - 35%, более 4 лет - 50%, более 5 лет - 75%. По активам, учитываемым в течение 12 месяцев и более до вступления указания в силу, начиная с отчетности на 1 февраля 2012 г. должен быть сформирован резерв в размере не менее 10%. Установлен порядок формирования резерва по вложениям в паи ПИФов, активы которых составляют денежные требования и требования, вытекающие из сделок с финансовыми инструментами, признаваемыми ссудами. Размер резерва должен соответствовать оценке риска по ссудам, являющимся имуществом фонда, и составлять не менее 21% от их стоимости.

Указание вступает в силу с 1 января 2012 г.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 24 мая 2011 г. Регистрационный № 20837.

Указание ЦБР от 20 апреля 2011 г. N 2611-У «О внесении изменения в пункт 1.3 Положения Банка России от 14 ноября 2007 года N 313-П «О порядке расчета кредитными организациями величины рыночного риска»

Уточнено, как кредитные организации определяют величину рыночного риска.

Скорректирован порядок расчета кредитными организациями величины рыночного риска.

Совокупная величина рыночного риска включает в себя процентный, фондовый и валютный риски. Установлено, что при расчете процентного и фондового рисков отдельные финансовые инструменты включаются в расчет чистых

позиций с коэффициентом 1,5. Это некоторые производные финансовые инструменты, базовым активом которых являются ценные бумаги, долговые ценные бумаги юрлиц, составляющие не более 20% от величины уставного капитала эмитента. Речь также идет о долговых ценных бумагах. Из списка долговых исключены некоторые ценные бумаги, в частности, кредитных организаций, имеющих рейтинг долгосрочной кредитоспособности, присвоенный международным или национальным рейтинговым агентством. В связи с этим указано, что используются данные о рейтинге кредитной организации или юрлица из информационной системы Reuters, при их отсутствии - Bloomberg. Если данные о рейтинге в указанных информсистемах отсутствуют, то применяются сведения, размещенные на сайтах соответствующих международных и национальных рейтинговых агентств в Интернете. Если кредитной организации или юрлицу присвоены рейтинги международным рейтинговым агентством не ниже установленного уровня и национальным агентством, то принимается международный рейтинг. Если имеются рейтинги разных уровней, присвоенные различными международными агентствами, то принимается наивысший. Аналогичное правило действует для национальных рейтингов.

Указание вступает в силу с 1 октября 2011 г., за исключением некоторых положений, для которых установлены отдельные сроки.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 мая 2011 г. Регистрационный № 20858.

Указание ЦБР от 29 апреля 2011 г. N 2617-У «Об особенностях порядка оценки экономического положения банков»

При оценке экономического положения банков их доходность временно не учитывается.

Территориальные учреждения ЦБР определяют экономическое положение банков. При этом учитывают их капитал, активы, доходность, ликвидность, качество управления и прозрачность структуры собственности, соблюдение обязательных нормативов и др. По результатам такой оценки банк включается в 1 из 5 классификационных групп. Установлено, что до 31 декабря 2011 г. при оценке банков не будет учитываться их доходность. Указание вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования в «Вестнике Банка России».

Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 мая 2011 г. Регистрационный № 20866.

Указание ЦБР от 30 мая 2011 г. N 2641 -У «О размере процентных ставок по депозитным операциям Банка России»

Фиксированные ставки по депозитным операциям ЦБР повышаются на 0,25 процентного пункта.

С 31 мая 2011 г. возрастают фиксированные процентные ставки по депозитным операциям ЦБР на стандартных условиях «овернайт», «том-нект», «спот-нект», «до восстребования», «одна неделя», «спот-неделя».

Они увеличиваются с 3,25 до 3,5% годовых.

Указание вступает в силу со дня подписания.

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

Места распространения: Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администраций городских и сельского поселений, операционные залы: налоговой инспекции, читальный зал Центральной городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте www.nerugadmin.ru, в разделе "Библиотека".

Отпечатано в МУП "Нерюнгринская городская типография"

Объем 11,25 п.л. Тираж 180 экз. РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Д.народов, 21, т. 4-32-46, 4-04-77