



БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 28 июля 2011 г.

№ 29 (260)

Издается с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 19.07.2011 г. № 1448

О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 21.04.2011 г. № 828 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»

В целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах, предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», руководствуясь Федеральным законом от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», и во исполнение постановления Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 года №505 «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)» в редакции постановления Нерюнгринской районной администрации от 18.01.2011 года №76 «О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 года №505 «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 3 «Управление образова-

ния» Реестра муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденного постановлением Нерюнгринской районной администрации от 21.04.2011 года № 828, согласно приложению.

2. Органам местного самоуправления, главным распорядителям бюджетных средств муниципального образования «Нерюнгринский район», предоставляющим муниципальные услуги, производить учет предоставляемых муниципальных услуг с целью своевременного обновления Реестра.

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

И.о. главы района

Г. И. Лени

Утвержден
постановлением
Нерюнгринской районной администрации
от 19.07.2011 г. № 1448
(Приложение)

РЕЕСТР

муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»

№ п/п	Наименование услуги	Функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга	Наименование органа предоставления услуги	Категория заявителей, которым предоставляется услуга	Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы	Сведения о возмездности услуги (безвозмездности) оказания услуги, взимаемых с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе	Результат предоставления услуги	Сроки предоставления услуги	Основания для приостановления услуги или отказа в её предоставлении	Информация о месте предоставления услуги	Сведения о доступности (внешне-судебного) обслуживания детей в (бездействия) должностных лиц, представляющих услуги, и результатов предоставления этой услуги	Контакты для получения дополнительной информации	Адрес официального сайта органа, ответственного за предоставление услуги	Формы заявлений и документов, заполнение которых необходимо для обращения за услугой (в электронной форме)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3.	Управление образования Нерюнгринской районной администрации													
3.1.	Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).	Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».	Управление образования Нерюнгринской районной администрации, Мунципальные образовательные учреждения муниципального образования «Нерюнгринский район».	Родители (законные представители) граждан Нерюнгринского района в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.	а) письменное заявление родителей (законных представителей); б) единственность о рождении ребенка; в) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) до 7 лет; г) заявление ПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности)	Безвозмездное предоставление	Принем заявлений родителей (законных представителей), постановка на учет, зачисление ребенка в образовательное учреждение.	В течение 5-10 минут в присутствии заявителя, при подаче по электронной почте в течение 1 рабочего дня; 3-х рабочих дней;	Оказание Услуги может быть приостановлено по следующим основаниям: - отсутствие необходимых документов, указанных в графе 6 пункта 1.1; - возраст ребенка старше 7 лет.	Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.). Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации. Размещение и оформление помещений. Требования к удобству и комфорту мест ожидания. Информирование проводится в форме: устного информирования, осуществляемого сотрудниками Управления образования, а также руководителями образовательных учреждений при обращении родителей (законных представителей) за информацией лично или по телефону. письменного информирования, путем размещения информации на информационных стендах образовательных учреждений. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. В помещениях размещаются информационные стенды и (или) другие средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной Услуги.	Доступный пожелок обслуживания	Образовательный портал Нерюнгринского района по адресу: www.nerungn.edu.ru	письменная форма	

<p>Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.</p> <p>2. Организация предоставления дополнительного образования детям общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района.</p> <p>3. Обеспечение деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитывающихся с ограниченными возможностями здоровья.</p>	<p>Управление образования Нерюнгринской районной администрации. Муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Нерюнгринский район».</p>	<p>• Физические лица • Юридические лица</p>	<p>Не требуется.</p>	<p>Безвозмездное предоставление информации.</p>	<p>Предоставление гражданам информации.</p>	<p>Немедленно, при обращении устно. В течение одного рабочего дня при обращении письменно.</p>	<p>Отсутствуют</p>	<p>• Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.) • Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации</p> <p>Размещение и оформление помещений</p> <p>Информирование проводится в форме: устного информирования, осуществляемого сотрудниками лично или по телефону. письменного информирования, путем размещения информации на информационных стендах.</p>	<p>Допустим досудебный порядок обжалования</p>	<p>Справочные телефоны Управления образования: - сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений сообщаются по номерам телефонов (41147) 66056; 65146; 61749 - факс: 6-60-56 Адрес электронной почты (e-mail): sekteta- uo@netungri.edu.ru; doos@netungri.edu.ru</p>	<p>Образовательный портал Нерюнгринского района по адресу: www.netungri.edu.ru</p>	<p>Устная или письменная форма</p>
<p>3.2.</p> <p>Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации</p>	<p>Управление образования Нерюнгринской районной администрации. Муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Нерюнгринский район».</p>	<p>• Физические лица • Юридические лица</p>	<p>Не требуется.</p>	<p>Безвозмездное предоставление информации.</p>	<p>Предоставление гражданам информации.</p>	<p>Немедленно, при обращении устно. В течение одного рабочего дня при обращении письменно.</p>	<p>Отсутствуют</p>	<p>• Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.) • Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации</p> <p>Размещение и оформление помещений</p> <p>Информирование проводится в форме: устного информирования, осуществляемого сотрудниками лично или по телефону. письменного информирования, путем размещения информации на информационных стендах.</p>	<p>Допустим досудебный порядок обжалования</p>	<p>Справочные телефоны Управления образования: - сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений сообщаются по номерам телефонов (41147) 66056; 65146; 61749 - факс: 6-60-56 Адрес электронной почты (e-mail): sekteta- uo@netungri.edu.ru; doos@netungri.edu.ru</p>	<p>Образовательный портал Нерюнгринского района по адресу: www.netungri.edu.ru</p>	<p>Устная или письменная форма</p>
<p>3.3.</p> <p>Предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ</p>	<p>Управление образования Нерюнгринской районной администрации. Муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Нерюнгринский район».</p>	<p>• Физические лица • Юридические лица</p>	<p>Не требуется.</p>	<p>Безвозмездное предоставление информации.</p>	<p>Получение гражданами информации</p>	<p>Немедленно, при обращении устно. В течение одного рабочего дня при обращении письменно.</p>	<p>Отсутствуют</p>	<p>• Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.) • Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации</p> <p>Размещение и оформление помещений</p> <p>Информирование проводится в форме: устного информирования, осуществляемого сотрудниками лично или по телефону. письменного информирования, путем размещения информации на информационных стендах.</p>	<p>Допустим досудебный порядок обжалования</p>	<p>Справочные телефоны Управления образования: - сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений сообщаются по номерам телефонов (41147) 66056; 65146; 61749 - факс: 6-60-56 Адрес электронной почты (e-mail): sekteta- uo@netungri.edu.ru; doos@netungri.edu.ru</p>	<p>Образовательный портал Нерюнгринского района по адресу: www.netungri.edu.ru</p>	<p>Устная или письменная форма</p>

	<p>1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.</p> <p>2. Организация предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района.</p> <p>3. Обеспечение деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитывающихся с ограниченными возможностями здоровья.</p>	<p>Муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Нерюнгринский район».</p>	<p>Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства до 18 лет</p>	<p>а) письменное заявление родителей (законных представителей); б) свидетельство о рождении ребенка (паспорт); в) медицинская карта обучающегося; г) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей); д) заявление ПМПК (для зачисления в группы, классы компенсирующей направленности, коррекционные образовательные учреждения); е) медкарты текущих отлетов (в случае выезда в течение учебного года); ж) медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка (для спортивной, санаторно-технических, туристских, хореографических, профессиональных областей); з) учреждений дополнительного образования детей)</p>	<p>Зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение</p> <p>До 3-х рабочих дней</p>	<p>Отсутствие свободных мест в данном учреждении (при наполненности всех классов параллели в соответствии с нормативами); -наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения.</p>	<p>Зачисление граждан в муниципальные образовательные учреждения производится приказом образовательного учреждения. Копия приказа размещается на информационном стенде.</p>	<p>Допустим досудебный порядок обжалования</p>	<p>Образовательный портал Нерюнгринского района по адресу: www.netingri.edu.ru</p>
<p>3.4. Зачисление в образовательное учреждение</p>	<p>Предоставление информации о текущей успеваемости муниципального образовательного учреждения, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости</p>	<p>Управление образования Нерюнгринской районной администрации, муниципальные общеобразовательные учреждения Нерюнгринского района</p>	<p>Граждане от 6,5 лет до 18 лет и их родители (законные представители) и обучающиеся граждане старше 18 лет</p>	<p>зависит от предоставления услуги; паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. При подаче заявления в муниципальное образовательное учреждение, в случае, если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении, предоставляется следующие документы: - заявление о предоставлении услуги; паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении; документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении; паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.</p>	<p>Предоставление информации о текущей успеваемости муниципального образовательного учреждения, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости</p>	<p>в течение 7 – ми рабочих дней</p>	<p>Отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или электронного ключа</p>	<p>Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов. Обязанности должностных лиц при приеме на обращении граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.). Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации. Требования к сведениям о материалах, размещаемых в специальных изданиях и информ. системах. Требования к сведениям о материалах, размещенных в сети Интернет</p>	<p>Образовательный портал Нерюнгринского района по адресу: www.netingri.edu.ru</p>

<p>Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках</p>	<p>1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам. 2. Организация предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района. 3. Обеспечение деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.</p>	<p>Муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Нерюнгринский район».</p> <ul style="list-style-type: none"> Физические лица Юридические лица 	<p>Не требуется.</p>	<p>Безвозмездное предоставление</p>	<p>Предоставление информации</p>	<p>Один рабочий день.</p>	<p>Отсутствуют.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.) Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации Размещение и оформление информации в форме: устного информирования, осуществления лично или сотрудниками лично или по телефону, письменного информирования, путем размещения информации на информационных стендах. 	<p>Допустим досудебный порядок обжалования</p>	<p>Справочные телефоны Управления образования: - сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений сообщаются по номерам телефонов (41147) 66056; - факс 6-60-56 Адрес электронной почты (e-mail): doo@netungri.edu.ru vosp@netungri.edu.ru</p>	<p>Образовательный портал Нерюнгринского района по адресу: www.netungri.edu.ru</p> <p>Устная или письменная форма</p>
<p>3.6.</p>	<p>3.7.</p>	<p>Управление образования Нерюнгринской районной администрации. Муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Нерюнгринский район»</p> <ul style="list-style-type: none"> Физические лица Юридические лица 	<p>Не требуется</p>	<p>Безвозмездное предоставление</p>	<p>Предоставление информации</p>	<p>Один рабочий день.</p>	<p>Отсутствуют</p>	<p>Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.). Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации. Требования к сведениям о материалах, размещаемых в специальных изданиях и информ. системах. Требования к сведениям о материалах, размещенных в сети Интернет.</p>	<p>Допустим досудебный порядок обжалования</p>	<p>Справочные телефоны Управления образования: - сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений сообщаются по номерам телефонов (41147) 66056; - факс 6-60-56 Адрес электронной почты (e-mail): sekretar-kovalchuk@netungri.edu.ru</p>	<p>Образовательный портал Нерюнгринского района по адресу: www.netungri.edu.ru</p> <p>Устная или письменная форма</p>
<p>3.8.</p>	<p>3.8.</p>	<p>Управление образования Нерюнгринской районной администрации. Муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Нерюнгринский район»</p> <ul style="list-style-type: none"> Физические лица Юридические лица 	<p>Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или документа, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка.</p>	<p>Безвозмездное предоставление</p>	<p>Предоставление информации</p>	<p>При устном обращении - немедленно, при письменном обращении - в рабочую день.</p>	<p>Отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя</p>	<p>Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (устные)</p>	<p>Допустим досудебный порядок обжалования</p>	<p>Справочные телефоны Управления образования: - сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений сообщаются по номерам телефонов (41147) 66056; - факс 6-60-56 Адрес электронной почты (e-mail): sekretar-kovalchuk@netungri.edu.ru</p>	<p>Образовательный портал Нерюнгринского района по адресу: www.netungri.edu.ru</p> <p>Устная или письменная форма</p>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 20.07.2011 г. № 1454

О передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пп.5 п.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь указом Президента Республики Саха (Якутия) от 30.12.2010г. № 446 «О порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Республики Саха (Якутия) и должности государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия) в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия)», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и утвердить ее состав (Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 2).

3. Директору муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учрежде-

ний Нерюнгринского района» обеспечить ведение забалансового учета подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Заместителю начальника муниципальной и кадровой службы по хозяйственному обеспечению Нерюнгринской районной администрации обеспечить учет и хранение подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в соответствии с утвержденным Порядком, указанным в п.1 настоящего постановления.

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

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

7. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на управляющего делами Нерюнгринской районной администрации Ковальчука П.В.

И.о. главы района

Г.И. Ленц

Утвержден
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 20.07.2011 г. № 1454
 (приложение № 1)

Состав

Комиссии по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Председатель комиссии
 Ленц Г.И.

и.о. главы муниципального образования «Нерюнгринский район»

Заместитель председателя
 Пиляй С.Г.

зам. главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле

Секретарь комиссии
 Черняева С.Н.

начальник отдела муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации

Члены комиссии:
 Ковальчук П.В.

управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

Пашкова Л.А.	начальник управления потребительского рынка и развития предпринимательства
Угрюмова О.В.	заместитель начальника отдела муниципальной и кадровой службы по хозяйственному обеспечению Нерюнгринской районной администрации
Вакулина Т.С.	заместитель директора муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района»
Кравченко А.Я.	председатель профкома

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение № 2
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от 20.07.2011 г. № 1454

Порядок

передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в собственности муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Порядок).

2. Мероприятия по передаче подарков осуществляют Комиссией по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия).

3. В состав Комиссии входит глава муниципального образования «Нерюнгринский район», заместители главы Нерюнгринской районной администрации, члены первичной профсоюзной организации, работники кадровой, финансовой и юридической службы. Численность комиссии должна быть не менее 6 и не более 8 членов.

4. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи лицом уведомления.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

5. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», получившие подарки, обязаны направить в Комиссию уведомление о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии), и направляется председателю комиссии не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не

позднее семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

7. Подарки до определения их стоимости передаются в Комиссию по Договору хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Договор), составленному по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии).

8. Подарки передаются по Договору в комиссию не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Секретарь Комиссии ведет журнал учета уведомлений и переданных подарков.

9. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по рыночной цене аналогичного (подобного) подарка. В случаях, если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, и в других подобных случаях, для его оценки могут привлекаться эксперты.

10. Комиссия после определения стоимости подарка составляет заключение об его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок.

11. Подарки, стоимость которых не превышает 3000 (три тысячи) рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором.

12. Подарки, стоимость которых превышает 3000 (три тысячи) рублей, в день определения их стоимости передаются в собственность муниципального образования «Нерюнгринский район» по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность муниципального образования «Нерюнгринский район», и му-

муниципальный служащий органа местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», сдавший подарок, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Данный Порядок не распространяется на подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в орга-

нах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в качестве поощрения и награждения за муниципальную службу.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В. Ковальчук

Приложение № 1
к Порядку передачи подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности и должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
муниципального образования
«Нерюнгринский район»

В _____
(наименование комиссии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Нерюнгри _____ 20__ года

Настоящим уведомляю о получении _____

дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

мною, _____,
(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

подарка _____.
(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

(подпись лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(расшифровка подписи)

(подпись должностного лица исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия), принявшего уведомление о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, дата получения указанного уведомления)

(расшифровка подписи)

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение № 2
к Порядку передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в органах местного
самоуправления муниципального
образования «Нерюнгринский район»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Договора хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Нерюнгри _____ 20__ года

_____ (наименование органа местного самоуправления)
(далее - Хранитель), в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,

и _____
(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, на хранение)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с Порядком передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок) заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, о нижеследующем:

1. Предмет настоящего Договора

1.1. Хранитель обязуется хранить _____
(наименование подарка)

(далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Порядком и вернуть подарок в сохранности Поклажедателю.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Срок хранения

2.1. Хранитель обязуется хранить подарок до определения стоимости подарка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Хранитель обязан:

3.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.1.3. По истечении срока хранения немедленно вернуть подарок Поклажедателю по акту приема-передачи подарка, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.3. Поклажедатель обязан по истечении обусловленного Договором срока хранения немедленно забрать переданный на хранение подарок.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обстоятельства непреодолимой силы

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

6. Срок действия настоящего Договора

6.1 Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7. Прочие условия

7.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров, могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель
Председатель (член комиссии)

Поклажедатель

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение № 3
к Порядку передачи подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности и
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
муниципального образования
«Нерюнгринский район»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Нерюнгри

_____ 20__ года

Настоящим актом, в соответствии с пп.5 п.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» удостоверяем передачу подарка - _____

(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

СТОИМОСТЬЮ _____,
(стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в рублях прописью) согласно заключению комиссии по определению стоимости подарков

(приложение N 1 к настоящему акту)

и _____
(реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка, если имеется)

полученного _____
(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

В СВЯЗИ С _____,
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

В _____
(наименование органа местного самоуправления, в который передается подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(подпись лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(расшифровка подписи)

(Ф.И.О., наименование должности и подпись лица, уполномоченного подписать акт приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(расшифровка подписи)

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнградской районной администрации от 22.07.2011 г. № 1470****Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нерюнградского района»**

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», руководствуясь статьями 29-33 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.01.2001 № 136-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 нормативно-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 земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нерюнградского района».

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 № 604 «Об утверждении административного регламента предоставления Нерюнградской районной администрацией муниципальной услуги по выбору земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нерюнградского района».

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

*И.о. главы района**Г.И. Ленц*

Утвержден:
постановлением Нерюнградской
районной администрации
от 22.07.2011 г. № 1470

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нерюнградского района»****I. Общие положения**

1.1. Цели разработки административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нерюнградского района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нерюнградского района (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).

1.2. 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, муниципальным и государственным учреждениям (уполномоченным представителям по доверенности) (далее – заявители) по заявлению о предоставлении земельного участка под строительство (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 земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, 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:

- предоставление (мотивированный отказ в предоставлении) заявителям земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нерюнгринского района;
- выдача акта выбора земельного участка для строительства (реконструкции, расширения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок рассмотрения поступившего заявления по предоставлению земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), принятия решения в предоставлении земельных участков для строительства (реконструкции, расширения) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Общий срок оформления и выдачи акта выбора земельного участка для строительства (реконструкции, рас-

ширения) не должен превышать 10 рабочих дней со дня окончания срока информирования о предстоящем предоставлении земельного участка для строительства.

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;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.01.2001г. № 136-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»;

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

- постановлением Нерюнгринской районной администрации № 483 от 02.03.2010 «О создании Градостроительного Совета муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы управления и распоряжения земельными участками.

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 предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении земельного участка под строительство;

2) топографическая съемка земельного участка с нанесенными на ней границами испрашиваемого земельного участка (масштаб 1:500);

3) 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;

4) сведения из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) (копия);

5) технико-экономическое обоснование будущего строительства или краткий бизнес-план, краткое описание предполагаемого строительства (ориентировочная стоимость строительства, сроки строительства, обеспечение финансирования на момент подачи заявления, материалы несущих и ограждающих конструкций, в том числе новые или б/у, отделочные материалы, благоустройство территории).

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 по предоставлению земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), согласно п. 2.6.1. настоящей

го Регламента.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- в случае отсутствия документов, прилагаемых к заявлению 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 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.3.3.2. 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. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются 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 актов выбора земельного участка

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) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства (в отказе в предоставлении земельного участка для строительства), в возможности выставления земельного участка для строительства на торги (конкурс, аукцион);

4) подготовка и выдача акта выбора земельного участка для строительства.

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. 2.6.1. настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении земельных участков для строительства (реконструкции, расширения) подается лично (через представителя), почтовым отправлением, электронной почтой. При предоставлении материалов почтовым отправлением обязательно опись 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. 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 должностному лицу Управления, уполномоченному осуществлять их рассмотрение и принимать по ним решение. Срок исполнения процедуры - три 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 Управления осуществляет:

- проверку наличия документов на соответствие перечню согласно п. 2.6.1. настоящего Регламента;

- принимает решение о внесении заявления и представленных к нему документов на рассмотрение Градостроительного Совета муниципального образования «Нерюнгринский район» (утвержден постановлением Нерюнгринской районной администрации № 483 от 02.03.2010 «О создании Градостроительного Совета муниципального образования «Нерюнгринский район») (далее – Совет). Срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3. Принятие решения в предоставлении земельного

участка для строительства (в отказе в предоставлении земельного участка для строительства), в возможности выставления земельного участка для строительства на торги (конкурс, аукцион).

Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение Совета документы.

Совет рассматривает заявление о предоставлении земельного участка и представленных к нему документов и принимает одно из следующих решений:

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

Решение, принятое Советом, оформляется протоколом заседания Совета, который подписывается членами Совета и утверждается председателем Совета или в его отсутствие - заместителем председателя Совета не позднее четырех рабочих дней с момента принятия решения на заседании Совета.

Решение (выписка) из протокола заседания Совета о предоставлении земельного участка для строительства либо о мотивированном отказе в предоставлении выдается заявителю в 3-х дневный срок со дня его принятия.

Максимальный срок принятия решения не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае принятия Советом решения проработать возможность выставления земельного участка для строительства на торги (конкурс, аукцион) Управление осуществляет следующие действия по формированию земельного участка:

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

Максимальный срок формирования земельного участка не должен превышать ста десяти дней.

4. Подготовка и выдача акта выбора земельного участка для строительства.

В случае принятия Советом решения о согласовании проведения работ по выбору земельного участка, Управление:

- в трехдневный срок информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства путем публикации в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» (согласно распоряжению главы муниципального образования «Нерюнгринский район» № 479-р от 20.03.2007г. «Об информировании населения Нерюнгринского района о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»);

Максимальный срок информирования не должен превышать тридцать календарных дней.

- обеспечивает подготовку акта выбора земельного участка для строительства.

Основанием для начала административной процедуры является решение Совета о предоставлении земельного участка для строительства заявителю.

Уполномоченное на подготовку акта выбора земельного участка лицо на основании решения Совета о предоставлении земельного участка для строительства обеспечивает подготовку акта выбора земельного участка для строительства и приложения к нему по установленной форме (Приложение №2).

Акт выбора земельного участка для строительства и приложения к нему оформляются в пяти экземплярах и ре-

гистрируются в журнале регистрации актов выбора земельных участков.

Акт выбора земельного участка выдается заявителю лично под роспись.

Максимальный срок подготовки акта выбора земельного участка не должен превышать десяти рабочих дней со дня окончания срока информирования о предстоящем предоставлении земельного участка.

На основании постановления Нерюнгринский районной администрации №829 от 21.04.2011г. «О создании комиссии по выбору земельных участков для проектирования и строительства объектов на территории Нерюнгринского района» акт выбора земельного участка согласовывается с утвержденной комиссией (далее - комиссия).

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

Максимальный срок согласования акта выбора земельного участка – 1 год.

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

В случае положительного согласования акта выбора земельного участка Управление готовит направление в письменной форме в территориальное управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по РС (Я) для рассмотрения и получения санитарно-эпидемиологического заключения в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

Проект постановления о предварительном согласовании места размещения объекта согласовывается с:

- Комитетом земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района;
- юридическим отделом Нерюнгринской районной администрации.

Согласованное постановление об утверждении акта выбора земельного участка подписывается главой администрации. После подписания постановления об утверждении акта выбора земельного участка осуществляется его регистрация в организационно-техническом отделе администрации.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

Акт выбора земельного участка, утвержденный постановлением Нерюнгринской районной администрации, вручается заявителю лично под роспись или направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением в течение семи дней.

3.1.3. Блок-схема процедуры предоставления земельных участков для строительства 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 заинтересо-

ванным 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 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 ответственным 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)

действию (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 земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нерюнгринского района»

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

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 земельного участка для строительства (реконструкции, расширения)

Прошу предоставить земельный участок (провести работы по выбору земельного участка) для строительства (реконструкции, расширения) объекта.

Назначение объекта: _____

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

Испрашиваемое право на земельный участок: _____

Обоснование примерного размера земельного участка: _____

Предполагаемый размер строения: _____

Технико-экономическое обоснование проекта строительства и необходимые расчеты: _____

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

Всего на _____ листах
«__» _____ 20__ г.

(подпись с расшифровкой)

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение №2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нерюнгринского района»

Форма акта выбора земельного участка для строительства (реконструкции, расширения)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской районной администрации
№ _____ от _____

**АКТ О ВЫБОРЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № __/20__
для строительства (реконструкции, расширения)**

_____ (назначение объекта)

г. Нерюнгри

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с ст. 31 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, на основании постановления Нерюнгринской районной администрации от 21.04.2011г. №829 «О создании комиссии по выбору земельных участков для проектирования и строительства объектов на территории Нерюнгринского района» оформлен настоящий акт о выборе земельного участка для строительства _____ в _____.

(назначение объекта)

(местоположение участка (адрес))

1. Наименование заявителя:
2. Основание для оформления акта выбора земельного участка:
3. Местоположение участка (адрес):
4. Краткое описание заявленных целей использования земельного участка, сведения о функциональном назначении:
5. Сведения о предполагаемом строительстве, основные технические характеристики здания, сооружения:
6. Общая площадь участка, в т.ч.:
- площадь застройки:
7. Описание земельного участка:
8. Сведения о наличии инженерных коммуникаций:
9. Особые условия:

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Иные заинтересованные лица:

произвела осмотр земельного участка, местоположение, размеры, характеристики, цели использования которого указаны в настоящем акте, и считает возможным его использование для заявленных целей.

Срок согласования настоящего акта – один год со дня его выдачи.

Подписи членов комиссии:

Неотъемлемой частью настоящего акта о выборе земельного участка является проект границ земельного участка.

Акт составлен на 4-х листах, в т.ч. проект границ земельного участка на 1 л.

Замечания членов комиссии:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (реконструкции, расширения), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Нерюнгринского района»

БЛОК – СХЕМА
Процедуры предоставления земельных участков для строительства



Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 22.07.2011 № 1473

Об утверждении пофамильного основного и резервного составов единой комиссии по размещению заказов для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район»

Во исполнение постановления Нерюнгринской районной администрации от 16.05.2011 №982 «О муниципальном заказе на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить пофамильный основной и резервный составы единой комиссии по размещению заказов для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствии с приложением.

2. Признать утратившими силу постановление

Нерюнгринской районной администрации от 01.10.2010 №2171 «Об утверждении по фамильного основного и резервного составов единой комиссии по размещению заказов для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район»».

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

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

И.о. главы района

Г.И. Ленц

Утверждено:
 постановлением Нерюнгринской районной администрации
 от 22.07.2011 г. № 1473
 (приложение)

**Пофамильный основной и резервный составы единой комиссии
 по размещению заказов для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район»**

	Основной состав Ф.И.О., занимаемая должность	Резервный состав Ф.И.О., занимаемая должность
Председатель комиссии	Пиляй Светлана Григорьевна, заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле	В случае одновременного отсутствия председателя и заместителя председателя комиссии по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь) председатель комиссии избирается общим голосованием членов комиссии из числа присутствующих членов комиссии на заседании.
Заместитель председателя комиссии	Дьячковский Дмитрий Кимович, первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации (вопросы связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК)	
Секретарь комиссии (без права голоса)	Каплунская Елена Юрьевна, главный специалист управления экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации	Исаева Валентина Петровна - главный специалист управления экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации
Члены комиссии:		
От Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района	Куликова Галина Владимировна, председатель	Садыков Марат Хабирович, начальник юридического отдела
От юридического отдела Нерюнгринской районной администрации	Савельева Татьяна Юрьевна, начальник	Торгашина Елена Владимировна, заместитель начальника
От управления потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации	Пашкова Людмила Анатольевна, начальник	Кравченко Анна Яковлевна, главный специалист
От органов по формированию заказов (в работе принимает участие только представитель того органа, от имени которого была подана заявка на размещение заказа)		
Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации	Ковальчук Павел Васильевич	
От отдела промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации	Щербина Николай Иванович, начальник	Ленин Василий Александрович, ведущий специалист
От отдела мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Нерюнгринской районной администрации	Скрягин Валерий Тимофеевич, начальник	Осинцев Дмитрий Константинович, главный специалист
От отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации	Угарова Наталья Николаевна, начальник	Босенко Оксана Васильевна, ведущий специалист
От управления архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации	Нестеренко Нина Николаевна, и.о. начальника	Николаева Мария Валерьевна, ведущий специалист
От управления жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения Нерюнгринской районной администрации	Шмидт Виталий Викторович, начальник	Хохрякова Евгения Владимировна, главный специалист

От управления образования Нерюнгринской районной администрации	Овчинникова Ирина Анатольевна, начальник	Зарышнюк Инна Владимировна, ведущий специалист
От управления здравоохранения Нерюнгринской районной администрации	Пырлык Елена Анатольевна, и.о. начальника управления	Бойко Евгения Владимировна, главный специалист
От муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района	Сметанина Татьяна Сергеевна, начальник	Нэлла Георгиевна Токмакова, главный специалист
От муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района»	Хорошилова Лариса Ивановна, директор	Киселева Лидия Дмитриевна, начальник экономического отдела
От муниципального учреждения Центр развития физической культуры и спорта – крытый стадион «Горняк»	Карачкова Светлана Михайловна, директор	Фираго Игорь Александрович, главный инженер
От Нерюнгринской территориальной избирательной комиссии Республики Саха (Якутия)	Федорова Мария Лукинична, председатель	

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В.Ковальчук

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Иенгринской наследной администрации

Объявляется прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Иенгринской наследной администрации ведущего специалиста отдела экономики и финансирования (старшая должность).

1. К претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы предъявляются следующие требования:

- гражданство Российской Федерации, владение государственным языком Российской Федерации, возраст не менее 18 лет и не более 60 лет;

- знание законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), в соответствии с которыми осуществляется реализация задач, полномочий и функций органа местного самоуправления в установленной сфере деятельности, а также нормативных правовых актов, регулирующих прохождение муниципальной службы.

2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня, соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности и включает в себя: изучение документов претендента, собеседование, тестирование, позволяющее выявить уровень знаний, необходимых для исполнения обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

Оценка профессиональных, деловых и личностных качеств кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы производится по балльной системе. Выдержавшим конкурс считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов.

3. Желаящие принять участие в конкурсе предоставляют следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской

Федерации, с приложением фотографии;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера с отметкой налогового органа.

Претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Конкурсная комиссия проводит проверку достоверности сведений, представленных кандидатом, и принимает решение о допуске к участию в конкурсе.

4. Документы принимаются в течение 15 дней с момента

опубликования данного объявления в средствах массовой информации.

5. Адрес приема документов: с.Иенгра, ул.40 лет Победы, д.5, здание наследной администрации, тел. (41147) 23233.

6. Дата проведения конкурса 26 августа 2011 года, 11.00. Место проведения: с.Иенгра, ул.40 лет Победы, д.5, здание

наследной администрации, тел. (41147) 23233.

7. Победитель конкурса назначается на должность муниципальной службы распоряжением Иенгринской наследной администрации.

С проектом трудового договора можно ознакомиться в здании администрации, или по тел. (41147) 23233.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

«Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации в соответствии с п.3 ст.31 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001г. №136 - ФЗ информирует о предстоящем предоставлении земельных участков:

№ п.п.	Местоположение земельного участка (адрес)	Площадь земельного участка	Цель использования земельного участка	Данные о застройщике
1.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, с западной стороны ГЭКа НГРЭС - 2	52 м ²	Строительство индивидуального гаража	Ехнич Дмитрий Викторович
3.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка в районе жилого дома № 20 по ул. Кравченко	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
4.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по пр. Дружбы народов в районе Нерюнгрибанка	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
5.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по пр. Дружбы народов в районе ЦКиД им. А.С. Пушкина	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
6.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Кравченко в районе ЯГУ (четная сторона)	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
7.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Кравченко в районе ЯГУ (нечетная сторона)	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
8.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Южно – Якутская, 22	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
9.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Южно – Якутская, 21	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
10.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по пр. Ленина в районе ТЦ «Стайлинг»	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
11.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по пр. Ленина в районе касс Аэрофлота	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
12.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по пр. Ленина в районе Сахателекома	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
13.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по пр. Ленина в районе магазина «Baby city»	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
14.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Карла Маркса в районе магазина «Океан»	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
15.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Карла Маркса в районе центрального входа в городской парк	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич

16.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Карла Маркса, в районе КЦ «Октябрь» (четная сторона)	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	кон-	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
17.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Тимптонская, в районе магазина «Мастер»	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	кон-	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
18.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Тимптонская, в районе жилого дома № 1	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	кон-	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
19.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по пр. Дружбы Народов, в районе кафе «Юность» (четная сторона)	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	кон-	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
20.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по пр. Дружбы Народов в районе кафе «Юность» (нечетная сторона)	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	кон-	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
21.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по пр. Дружбы Народов в районе жилого дома № 25	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	кон-	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
22.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Южно – Якутская, в районе магазина «АУМ»	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	кон-	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
23.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Карла Маркса, 23, в районе ТЦ «Айгуль»	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	кон-	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
24.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Карла Маркса, в районе жилого дома № 14	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	кон-	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
25.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Южно – Якутская, в районе кафе «Сим – Сим» (нечетная сторона)	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	кон-	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
26.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Южно – Якутская, в районе кафе «Сим – Сим» (четная сторона)	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	кон-	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
27.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по пр. Мира, в районе жилого дома № 1	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	кон-	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
29.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Карла Маркса, в районе православной церкви (нечетная сторона)	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	кон-	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
30.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Карла Маркса, в районе православной церкви (четная сторона)	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	кон-	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
31.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по пр. Ленина, в районе жилого дома № 16	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	кон-	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
32.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Карла Маркса, в районе КЦ «Октябрь» (нечетная сторона)	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	кон-	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
33.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Карла Маркса, в районе жилого дома № 2	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	кон-	ИП Чесноков Андрей Юрьевич

34.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Карла Маркса, в районе жилого дома № 1	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
35.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Ленина, в районе магазина «Панорама»	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
36.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Кравченко, в районе магазина «Молоток»	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
37.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Кравченко, в районе крытого рынка	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
38.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по пр. Геологов, в районе жилого дома № 6	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
39.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по пр. Мира, в районе кафе «Арго»	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
40.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по пр. Геологов, в районе ресторана «Золотой дракон»	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
41.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Южно – Якутская, в районе жилого дома № 37	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
42.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка в районе санатория – профилактория «Горизонт»	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
43.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по ул. Южно – Якутская, в районе универсама «Якутия»	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич
44.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, автобусная остановка по пр. Дружбы Народов, в районе кафе «Елена»	0,5 м ²	Установка рекламной конструкции	ИП Чесноков Андрей Юрьевич

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

Вопросы, предложения, заявления и другая информация о предоставлении указанных земельных участков принимаются по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д.21, каб. 212 (управление архитектуры и градостроительства), тел.4-17-75, 4-07-92.

Срок приема обращений до «11» августа 2011 года.

И.о. начальника управления архитектуры и градостроительства

Н.Н. Нестеренко

КОНКУРСНЫЕ ТОРГИ

Протокол подведения итогов открытого конкурса № 38-УК по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории городского поселения «Поселок Чульман»

п. Чульман, 25 июля 2011 г.

1. Заказчик: администрация городского поселения «Поселок Чульман».

2. Организатор конкурса: администрация городского поселения «Поселок Чульман».

3. Юридический адрес заказчика: администрация городского поселения «Поселок Чульман».

Почтовый адрес: 678980, РС (Я), п. Чульман Нерюнгринского

района, ул.Советская, д. 22.

Тел./факс: (41147) 7-12-09.

4. Контактное лицо: Гарсия Марина Хосеевна, тел. (41147) 7-16-64.

5. Электронный адрес: admchulman@neu.sakha.ru

6. Основание проведения конкурса: Жилищный кодекс Российской Федерации, постановление Правительства РФ от

06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (в ред. постановления Правительства РФ от 18.07.2007 № 453) и в соответствии с распоряжением главы городского поселения «Поселок Чульман» № 221 от 15.06.2011 года.

7. Официальный сайт: www.neguadmin.ru

8. Предмет открытого конкурса: отбор управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории городского поселения «Поселок Чульман».

9. Извещение № 38 о проведении открытого конкурса было опубликовано в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» от 23.06.2011 г. за № 25 и размещено на официальном сайте www.neguadmin.ru.

10. Состав Единой комиссии:

Председатель Единой комиссии:

Донец С.Н. – и.о. главы городского поселения «Поселок Чульман».

Члены Единой комиссии:

Покоев П.В. - главный специалист администрации городского поселения «Поселок Чульман».

Омельянович О.П. – ведущий специалист администрации городского поселения «Поселок Чульман».

Кучина О.И. - главный специалист администрации городского поселения «Поселок Чульман».

Кабанов О.П. – депутат Чульманского поселкового Совета.

Чайшвили Л.И. - депутат Чульманского поселкового Совета.

Секретарь аукционной комиссии:

Гарсия М.Х. – главный специалист администрации город-

ского поселения «Поселок Чульман».

До окончания указанного в извещении срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе 25 июля 2011 г. в 10 часов 00 минут (время местное) не было представлено ни одной заявки на участие в открытом конкурсе.

В соответствии с п. 59 постановления Правительства РФ от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (в ред. постановления Правительства РФ от 18.07.2007 № 453) открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории городского поселения «Поселок Чульман» признан несостоявшимся.

11. Настоящий протокол подлежит размещению на официальном сайте www.neguadmin.ru. и опубликованию в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

12. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет.

Подписи:

Заказчик:

и.о. главы городского поселения

«Поселок Чульман» _____ С.Н.Донец

Председатель комиссии: _____ С.Н. Донец

Члены комиссии: _____ О.И. Кучина

_____ О.П. Омельянович

_____ П.В. Покоев

_____ О.П. Кабанов

_____ Л.И. Чайшвили

_____ М.Х. Гарсия

Правовая помощь "КОНСУЛЬТАНТ+"

ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Федеральные законы

Федеральный закон от 17 июля 2011 г. N 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

Условия выделения жилищных субсидий лицам, выезжающим из закрываемых поселков Крайнего Севера, прописали в отдельном законе. Закреплены право и условия выделения единовременных социальных выплат на приобретение жилья гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов (включая полярные станции) Крайнего Севера и приравненных к нему местностей. Так, решение о закрытии должно быть принято региональным органом власти по согласованию с Правительством РФ. Субсидии выделяются лицам, постоянно проживающим в поселениях на дату его принятия. Стаж работы в районах Крайнего Севера значения не имеет. Сохраняется существующая очередь на получение субсидий. Размер выплаты определяют исходя из состава семьи, норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по стране и норматива общей площади жилого помещения (для одиноких - 33 кв. м, на семью из 2 человек – 42 кв. м, из 3 и более - по 18 кв. м на каждого члена семьи). На субсидию можно приобрести жилье площадью меньше названного норматива, но более учетной нормы, установленной соответствующим органом местного самоуправления. Гражданам выдаются жилищные сертификаты. Обязательное условие - освобождение занимаемого жилья. Его можно продать, но при этом размер субсидии уменьшается на полученную от сделки сумму.

Федеральный закон вступает в силу с 1 января 2012 г.

Федеральный закон от 17 июля 2011 г. N 212-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего

Севера и приравненных к ним местностей»

Пересмотрен порядок, в соответствии с которым выделяются жилищные субсидии для переселенцев с Крайнего Севера. Поправки касаются жилищных субсидий для отдельных категорий граждан. Речь идет о тех, кто выезжает из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (покинул их не ранее 1 января 1992 г.). Право на субсидию предоставили инвалидам с детства, которые родились за пределами указанных районов и местностей и прожили в них не менее 15 лет. Для этого необходимо, чтобы на дату рождения ребенка соответствующая территория была местом проживания матери. Право на субсидию сохраняется за членами семьи умершего гражданина, который состоял на учете для ее получения. Определено, кто к ним относится. Субсидии выделяются в порядке очередности. Прежде первыми были граждане, выезжающие из закрываемых населенных пунктов, полярных станций. Теперь субсидии будут предоставляться им на основании специального закона, вступающего в силу с 1 января 2012 г. С указанной даты они исключаются из очереди. Соответственно, она сдвигается. Очередность для каждой категории определяется по номеру и дате подачи заявления для постановки на учет. Ранее ассигнования для последующей очереди выделялись только после того, как субсидии предоставят всем гражданам из предыдущей. Теперь не более 30% от средств, направленных региону на такие субсидии, разрешается расходовать на вторую - четвертую очереди. Размер средств рассчитывается исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по России (а не средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья в регионе вселения). На территориях отдельных субъектов Федерации применяются повышающие коэффициенты к указанному нормативу, установленные Правительством РФ.

Федеральный закон вступает в силу с 1 января 2012 г.

Указы Президента Российской Федерации

Указ Президента РФ от 12 июля 2011 г. N 929 «О внесении изменения в Положение о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. N 1313»

Расширены права Министерства юстиции Российской Федерации. Минюсту России предоставлено право направлять федеральным органам исполнительной власти представление об отмене или изменении принятых ими определенных нормативно-правовых актов (их отдельных положений). Речь идет о тех, которые необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности. Это будет происходить в установленном Правительством РФ порядке и на основании предложения Минэкономразвития России.

Указ вступает в силу со дня подписания.

Постановления Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства РФ от 13 июля 2011 г. N 569 «Об утверждении Положения об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности»

Как оценивается и содержится предмет залога, внесенного по уголовному делу? По уголовному делу может вноситься залог. Цель - обеспечить явку подозреваемого либо обвиняемого к следователю, дознавателю или в суд, предупредить совершение им новых преступлений. Предметом залога выступают недвижимость, денежные средства, драгоценные камни (металлы) и изделия из них, акции и облигации. По уголовным делам о преступлениях небольшой и средней тяжести размер залога не может быть менее 100 тыс. руб., тяжких и особо тяжких - 500 тыс. руб. Установлен порядок оценки и содержания предмета залога. Залогодатель представляет в орган, в производстве которого находится уголовное дело, либо в суд (если началось разбирательство) подлинники документов о праве собственности на соответствующее имущество. Также нужно подтвердить, что отсутствуют ограничения (обременения) на него. При передаче в залог ценных бумаг, нужна выписка из ЕГРЮЛ, что эмитент не находится в процессе ликвидации и не прекратил свою деятельность. Облигации принимаются в залог, если до наступления срока их погашения осталось не менее года. Оформляется протокол с приложением акта приема-передачи предмета залога. При оценке передаваемого имущества определяется его рыночная стоимость. Она должна быть произведена не ранее чем за 5 рабочих дней до даты подачи ходатайства о применении залога. Одновременно с последним представляются отчет об оценке, экспертное заключение на него и копия договора о ее проведении. Условия содержания предмета залога должны исключать его подмену, повреждение, порчу, ухудшение или утрату его свойств. Денежные средства хранятся на депозитном счете соответствующего суда, регионального управления (отдела) Судебного департамента при ВС РФ или органа следствия (дознания).

Расходы по оценке и содержанию имущества несет залогодатель.

Постановление Правительства РФ от 13 июля 2011 г. N 574 «О внесении изменений в страховые тарифы по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, их структуру и порядок применения страховщиками при определении страховой премии»

ОСАГО: некоторые коэффициенты страховых тарифов повышены. Пересмотрены отдельные коэффициенты страховых тарифов по ОСАГО. В частности, изменен коэффициент КТ (зависит от территории преимущественного исполь-

зования транспортного средства). С 0,85 до 1,1 он вырос для юридических и физических лиц Республики Адыгея, с 1 до 1,3 - Горно-Алтайска, с 1,3 до 1,6 - Сыктывкара. Для Москвы и Санкт-Петербурга коэффициент КТ остался прежним (2 и 1,8 соответственно). С 1,7 до 1,8 увеличен коэффициент КО по договорам обязательного страхования, не предусматривающим ограничение количества допущенных к управлению транспортным средством лиц. Повышен коэффициент КВС (зависит от возраста и стажа водителя). Для водителей до 22 лет со стажем вождения до 3 лет КВС составляет 1,8 (ранее - 1,7), со стажем вождения более 3 лет - 1,6 (вместо 1,3); старше 22 лет со стажем до 3 лет - 1,7 (ранее 1,5). Для водителей старше 22 лет со стажем вождения свыше 3 лет коэффициент КВС остался прежним - 1. Вырос коэффициент КМ (зависит от технических характеристик транспортного средства) для автомашин с мощностью двигателя от 50 до 70 л. с. (с 0,9 до 1) и от 70 до 100 л. с. (с 1 до 1,1). Изменен коэффициент КС для транспортных средств с периодами использования 3 месяца (с 0,4 до 0,5); 4 месяца (с 0,5 до 0,6), 5 месяцев (с 0,6 до 0,65).

Ведомственные правовые акты

Приказ Федеральной налоговой службы от 9 июня 2011 г. N ММВ-7-6/362@ «Об утверждении форм и форматов сообщений, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации, а также порядка заполнения форм сообщений и порядка представления сообщений в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»

Изменились формы для представления в налоговую некоторых сведений. В новой редакции изложены формы, по которым в налоговый орган представляются сведения об открытии (закрытии) счета (в т. ч. лицевого), об участии в российских и иностранных организациях, о реорганизации или ликвидации. Они существенно не изменились. Так, дополнительно указываются e-mail лица, подтверждающего достоверность и полноту предоставляемых сведений, дата принятия решения о ликвидации (реорганизации). Предусмотрены новые формы последней: разделение и выделение с одновременным присоединением. Вместо формы N С-09-3 «Сообщение о создании (закрытии) на территории Российской Федерации обособленного подразделения организации» вводятся следующие. Форма N С-09-3-1. По ней информируется о создании в нашей стране обособленных подразделений (за исключением филиалов и представительств) российской организации и об изменениях в ранее сообщенные сведения о них. Форма N С-09-3-2 предназначена для уведомления об обособленных подразделениях российской организации в нашей стране, через которые прекращается ее деятельность (которые ею закрываются). Установлены порядок заполнения новых документов, а также их электронный формат. Закреплен порядок представления организациями и ИП, а также частными нотариусами и адвокатами, учредившими свои кабинеты, соответствующих сообщений.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 11 июля 2011 г. Регистрационный № 21307.

Письмо органов государственной власти Российской Федерации

Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 31 мая 2011 г. N 145

Контрагенты причинили ущерб, выполняя незаконное требование госоргана. Кто возместит вред? Подготовлены рекомендации, касающиеся возмещения вреда, который причинен органами власти и их должностными лицами. На примере материалов конкретных дел проиллюстриро-

ваны выводы по вопросам, связанным с процессуальными моментами, с обстоятельствами, которые должны устанавливаться судами при рассмотрении такого рода дел. В частности, указывается, что по общему правилу иск о возмещении такого вреда подается по месту нахождения органа, который его причинил. Исключения могут предусматриваться законодательством. Особое внимание уделено рассмотрению дел о возмещении вреда, который причинен вследствие издания правового акта, решения или действия (бездействия) госорганов (должностных лиц). Их незаконность, установленная судом, не подлежит переоценке. Тот факт, что ненормативный правовой акт не был признан в судебном порядке недействительным, а решение или действия (бездействие) - незаконными, сам по себе не является основанием для отказа в иске о возмещении вреда. Разъяснены вопросы о распределении в таких спорах бремени доказывания. Отмечены некоторые моменты, которые должны учитываться, когда речь идет о вреде, причиненном из-за несовершения необходимых действий (или в резуль-

тате незаконных) по взысканию долга приставами; ненадлежащего хранения имущества, изъятого органом власти. Если в результате незаконных действий (бездействия) судебного пристава имевшаяся возможность взыскания долга с должника была утрачена, требование о возмещении вреда подлежит удовлетворению. Рассмотрена возможность предъявления такого иска, когда негативные последствия возникли в рамках договорных отношений истца с третьим лицом. Причинно-следственная связь между незаконными действиями госоргана (должностного лица) и названными последствиями имеется в случае, если обусловленное такими действиями поведение контрагентов соответствовало законодательству и договору. Указаны правила, которыми нужно руководствоваться, когда вред причинен совместными действиями нескольких лиц, в число которых входило должностное лицо госоргана. Оснований для возмещения вреда нет, если неблагоприятные имущественные последствия вызваны производством по делу об административном правонарушении, которое законно.

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

Отпечатано в МУП "Нерюнгринская городская типография"

Объем 3,25 п.л.
Тираж 180 экз.
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Д.народов, 21,
т. 4-32-46, 4-04-77

Места распространения: Нерюнгринская районная администрация, приемные глав 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".