

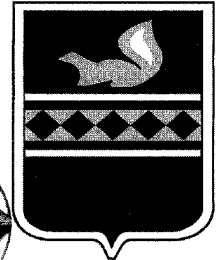
**Возьмемся за руки, друзья,
Чтоб не пропасть поодиночке!**

Государственно-муниципальная общественно-политическая газета



СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



СПЕЦИАЛЬНЫЙ
ВЫПУСК

2 марта 2007 г.
пятница

№ 9 (3148)



«СЛ» - победитель Всероссийского конкурса «Золотой Гонг-2001»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
РАЙОННАЯ ДУМА 3 СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ № 151

от 21 февраля 2007 года

г. Тарко-Сале

О ПОЛОЖЕНИИ О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с пунктом 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и пунктом 7 части 1 статьи 23 Устава муниципального образования Пуровский район Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район (приложение).

2. Признать утратившими силу решения Пуровской районной Думы: - «О Положении об управлении муниципальной собственностью в Пуровском районе» от 26 февраля 1998 года № 2;

- «О внесении изменений в решение Районной Думы от 26.02.98 г. № 2 «О Положении об управлении муниципальной собственностью в Пуровском районе» от 3 октября 2001 года № 39.

3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию Районной Думы (А.Г. Полонский).

Глава муниципального образования

Пуровский район

Д.Н. КОБЫЛКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Районной Думы

муниципального образования Пуровский район

от 21 февраля 2007 года № 151

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ,
НАХОДЯЩИМСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, а также Уставом муниципального образования Пуровский район определяет порядок реализации прав собственника имущества органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, а также владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом другими юридическими и физическими лицами согласно предоставленным им полномочиям.

1. Общие положения

1.1. Основные термины и определения, используемые в настоящем Положении:

1.1.1. Муниципальное образование - муниципальное образование Пуровский район.

1.1.2. Муниципальное имущество - имущество, принадлежащее муниципальному образованию Пуровский район на праве собственности.

1.1.3. Управление муниципальным имуществом - организованный процесс принятия и исполнения решений, осуществляемый органами местного самоуправления муниципального образования по вопросам учета, контроля и регулирования имущественных отношений, в том числе по вопросам участия муниципального образования в создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, обеспечения эффективной координации, регулирования и контроля над их деятельностью, определения юридической судьбы объектов муниципального имущества.

1.1.4. Распоряжение имуществом - действия органов местного самоуправления муниципального образования по определению юридического статуса имущества, отчуждению муниципального имущества в собственность юридическим и физическим лицам (приватизация), передаче его в хозяйственное ведение и оперативное управление муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям (соответственно), безвозмездное пользование, доверительное управление, аренда, залог.

1.1.5. Муниципальная собственность (муниципальное имущество) - имущество, находящееся в собственности муниципального образования Пуровский район.

1.1.6. Администрация муниципального образования - Администрация Пуровского района.

1.1.7. Орган по управлению муниципальным имуществом Пуровского

района - Департамент имущественных отношений Администрации Пуровского района.

1.1.8. Органы местного самоуправления муниципального образования Пуровский район - исполнительно-распорядительный орган: Администрация Пуровского района, представительный орган: Районная Дума муниципального образования Пуровский район.

1.1.9. Отраслевые структурные подразделения Администрации муниципального образования - соответствующие структурные подразделения Администрации Пуровского района (департаменты, управления, отделы), созданные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования и осуществляющие полномочия в рамках предоставленной им компетенции в соответствующей отрасли.

1.2. Особенности порядка управления и распоряжения землей и иными природными ресурсами, объектами жилищного фонда, объектами интеллектуальной собственности, средствами бюджета Пуровского района и внебюджетными средствами определяются иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Полномочия органов местного самоуправления муниципального образования по управлению и распоряжению муниципальным имуществом

2.1. Система органов муниципального образования по управлению и распоряжению муниципальным имуществом

2.1.1. От имени и в интересах муниципального образования права собственника осуществляют органы местного самоуправления в пределах их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

2.1.2. Систему органов муниципального образования по управлению и распоряжению муниципальным имуществом составляют Районная Дума муниципального образования Пуровский район (далее - Районная Дума), Администрация муниципального образования в лице Главы муниципального образования Пуровский район (далее - Глава района), орган по управлению муниципальным имуществом Пуровского района, осуществляющий правомочия собственника муниципального имущества, отраслевые структурные подразделения Администрации муниципального образования. Органы местного самоуправления муниципального образования вправе делегировать отдельные функции по управлению и распоряжению муниципальным имуществом органам местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений.

2.1.3. Функции специально уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего от имени муниципального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, правомочия собственника по управлению муниципальным имуществом, включая подготовку и осуществление его продажи, передачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, залог, выполняет орган по управлению муниципальным имуществом Пуровского района. Орган по управлению муниципальным имуществом Пуровского района ведет Реестр муниципальной собственности.

2.1.4. Муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения осуществляют функции по управлению и распоряжению муниципальным имуществом в соответствии со своими уставными задачами и в пределах полномочий, определяемых законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления.

2.1.5. Представление интересов муниципального образования в органах управления хозяйственных обществ, товариществ и иных юридических лиц, учредителем, участником или членом которых оно выступает, осуществляет орган по управлению муниципальным имуществом Пуровского района, либо специально назначенные органом по управлению муниципальным имуществом Пуровского района доверенные представители муниципального образования.

2.1.6. Иные юридические лица, граждане вправе принимать участие в управлении муниципальным имуществом в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также договором, при условии делегирования им в установленном порядке таких полномочий.

2.2. Районной Думой осуществляются следующие полномочия:

2.2.1. В соответствии с Уставом муниципального образования определяет порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом путем принятия решений Районной Думы.

2.2.2. Определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений.

2.2.3. Определяет порядок принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений.

2.2.4. Утверждает перечень объектов муниципальной собственности, подлежащих приватизации (план приватизации объектов муниципальной собственности на очередной год).

2.2.5. Принимает программы приватизации муниципальной имущества.

2.2.6. Осуществляет контроль над реализацией порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

2.2.7. Определяет порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования.

2.3. Администрация муниципального образования осуществляет следующие полномочия:

2.3.1. Осуществляет управление и распоряжение муниципальным имуществом в порядке, устанавливаемом настоящим Положением.

2.3.2. Организует разработку проектов нормативных правовых документов по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, утверждаемым Районной Думой, а также самостоятельно принимает нормативные правовые акты в пределах компетенции, предоставленной настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами муниципального образования.

2.3.3. Разрабатывает и обеспечивает реализацию комплексных программ, направленных на повышение эффективности использования, управления и распоряжения муниципальным имуществом.

2.3.4. Управляет федеральной и государственной собственностью в случае ее передачи в управление муниципальному образованию в соответствии с действующим законодательством, в том числе на основании заключенных договоров и соглашений.

2.3.5. Оформляет и утверждает перечни объектов федеральной и государственной собственности, передаваемых в установленном порядке в муниципальную собственность.

2.3.6. Принимает решения о создании, ликвидации и реорганизации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

2.3.7. Принимает решение об участии муниципального образования в хозяйственных обществах и товариществах, определяет вид имущества, составляющего вклад муниципального образования в хозяйственные общества и товарищества.

2.3.8. Принимает решения о передаче муниципальных унитарных предприятий в целом как имущественных комплексов либо объектов муниципального имущества в залог, в аренду и доверительное управление, безвозмездное пользование.

2.3.9. Принимает решения о приобретении в муниципальную собственность недвижимого имущества.

2.3.10. Принимает решения о приватизации объектов муниципального имущества в соответствии с прогнозным планом, утвержденным Районной Думой.

2.3.11. Утверждает методики определения размера арендной платы при сдаче в аренду муниципального имущества.

2.3.12. Определяет страховые компании и порядок страхования муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством.

2.3.13. Определяет подведомственность муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений соответствующим отраслевым структурным подразделениям Администрации муниципального образования.

2.3.14. Делегирует свои полномочия по управлению и распоряжению муниципальным имуществом администрациям муниципальных образований городских и сельских поселений на основании заключенных договоров и соглашений.

2.3.15. Управляет имуществом муниципальных образований городских и сельских поселений на основании заключенных договоров и соглашений.

2.3.16. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, связанные с решением оперативных вопросов управления муниципальным имуществом.

2.4. Отраслевые структурные подразделения Администрации муниципального образования осуществляют следующие полномочия:

2.4.1. Вносят предложения:

* по созданию муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений;

* по управлению и распоряжению имуществом, закрепленным за подведомственными муниципальными учреждениями на праве оперативного управления;

* по ликвидации подведомственных муниципальных учреждений;

* по реорганизации подведомственных муниципальных учреждений;

* по участию муниципального образования в хозяйственных обществах и товариществах.

2.4.2. Принимают участие:

* в разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом;

* в разработке и реализации территориальных комплексных программ, направленных на повышение эффективности использования, управления и распоряжения муниципальным имуществом.

2.4.3. Выступают от лица муниципального образования учредителями муниципальных учреждений на основании соответствующих решений Главы района.

2.4.4. Согласовывают:

* уставы подведомственных муниципальных учреждений;

* перечни объектов муниципальной собственности, закрепленных за подведомственными муниципальными учреждениями, при распоряжении ими в случаях, устанавливаемых настоящим Положением и другими законодательными и нормативными актами.

2.4.5. Осуществляют:

* подготовку решений по согласованию с органом по управлению му-

ниципальным имуществом Пуровского района о реорганизации подведомственных муниципальных учреждений в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и проводят процедуру реорганизации;

* отраслевой контроль за сохранностью муниципального имущества и эффективностью его использования в подведомственных им муниципальных учреждениях.

2.5. Орган по управлению муниципальным имуществом Пуровского района осуществляет следующие полномочия:

2.5.1. Координирует деятельность отраслевых структурных подразделений Администрации муниципального образования в сфере управления муниципальным имуществом.

2.5.2. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Пуровский район.

2.5.3. Организует учет муниципального имущества и осуществляет ведение его реестра.

2.5.4. Обеспечивает проведение инвентаризации, оценки и переоценки муниципального имущества.

2.5.5. Осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества.

2.5.6. Разрабатывает проекты решений Районной Думы, соответствующих распоряжений Главы района, перечней объектов федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований при передаче их в муниципальную собственность и обеспечивает проведение процедуры передачи имущества в порядке, устанавливаемом соответствующими органами государственной власти и местного самоуправления.

2.5.7. В установленном порядке учреждает, реорганизует и ликвидирует муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, выступает учредителем акционерных обществ и хозяйственных товариществ, утверждает их уставы.

2.5.8. От имени муниципального образования осуществляет права акционера (участника) хозяйственных обществ, акции (доли в уставном капитале) которых находятся в муниципальной собственности.

2.5.9. В установленном порядке обеспечивает защиту интересов муниципального образования в органах управления хозяйственных обществ и товариществ, часть акций или доли и вклады которых находятся в муниципальной собственности.

2.5.10. Выступает от лица муниципального образования арендодателем и залогодателем недвижимого имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Администрацией муниципального образования, ее отраслевыми структурными подразделениями с правами юридических лиц.

2.5.11. Дает разрешения на внесение муниципальными унитарными предприятиями имущественных вкладов в хозяйственные общества и товарищества, на передачу в залог, аренду имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения.

2.5.12. Передает муниципальное имущество в хозяйственное ведение, оперативное управление и на ином вещном праве (безвозмездное пользование, доверительное управление и др.) юридическим и физическим лицам.

2.5.13. Дает разрешения на списание муниципального имущества, продажу активов муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

2.5.14. Заключает договоры (купли-продажи, мены, дарения, аренды и др.) на приобретение в собственность муниципального образования объектов недвижимого имущества.

2.5.15. По согласованию с соответствующими отраслевыми структурными подразделениями Администрации муниципального образования представляет Главе района предложения по перечню муниципального недвижимого имущества, акций акционерных обществ, подлежащих приватизации.

2.5.16. Представляет на утверждение Районной Думе прогнозный план приватизации муниципального имущества, в том числе имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий, акций акционерных обществ.

2.5.17. Организует и контролирует реализацию прогнозного плана приватизации муниципального имущества.

2.5.18. По согласованию с Главой района принимает решение о приватизации движимого имущества, относящегося к муниципальной собственности.

2.5.19. Создает комиссии по приватизации муниципального имущества.

2.5.20. Производит продажу муниципального имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.21. От лица муниципального образования исполняет полномочия собственника муниципального имущества при решении вопросов и реализации процедуры несостоятельности (банкротства) муниципальных унитарных предприятий, а также хозяйственных обществ и товариществ, в капитале которых имеется доля муниципальной собственности.

2.5.22. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту имущественных прав муниципального образования при ведении дел в суде, арбитражном суде, третейском суде, осуществляя полномочия истца, ответчика либо третьего лица.

2.5.23. Осуществляет методическое обеспечение деятельности отраслевых структурных подразделений Администрации муниципального образования по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом.

2.5.24. Ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность о движении денежных средств, полученных в результате приватизации муниципального имущества.

2.5.25. Ведет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, учет подлежащих приватизации акций (долей в уставном капитале) хозяйственных обществ, принадлежащих муниципальному образованию, а также учет обязательств покупателей, определенных договорами купли-продажи муниципального имущества.

2.5.26. Получает и перечисляет в бюджет Пуровского района денежные средства, полученные в результате приватизации муниципального имущества.

2.5.27. Осуществляет меры по обеспечению перечисления дивидендов и иных доходов по акциям (долям в уставном капитале) хозяйственных обществ, в которых орган по управлению имуществом от имени муниципального образования осуществляет полномочия акционера (участника).

2.5.28. По решению Районной Думы обменивает акции акционерных обществ на акции других акционерных обществ (холдинговых компаний).

2.5.29. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

3. Состав и порядок формирования муниципальной собственности

3.1. Собственностью муниципального образования Пуровский район являются объекты, находящиеся на территории и за пределами муниципального образования, переданные в результате разграничения государственной и муниципальной собственности, созданные, полученные или приобретенные муниципальным образованием в порядке, предусмотренном законодательством.

3.2. В собственности муниципального образования может находиться:

3.2.1. Имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения в соответствии с законодательством об организации местного самоуправления в Российской Федерации.

3.2.2. Имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования, в случаях, установленных федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.2.3. Имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Районной Думы.

В собственности муниципального образования может находиться любое имущество, предназначенное для обеспечения хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий и деятельности учреждений, цели создания которых соответствуют решению вопросов местного значения.

3.2.4. В собственности муниципального образования могут находиться объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) независимо от категории их историко-культурного значения в случае, если такие объекты необходимы для осуществления полномочий органов местного самоуправления, а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

3.2.5. В собственности муниципальных образований также может находиться имущество, необходимое для осуществления полномочий, право осуществления которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами.

3.3. Особенности возникновения, осуществления и прекращения права муниципальной собственности устанавливаются федеральным законодательством.

4. Управление имуществом, находящимся в муниципальной собственности

4.1. Общие положения

4.1.1. Государственная собственность, муниципальная собственность иных муниципальных образований, а также бесхозное имущество, имущество юридических и физических лиц поступает в собственность муниципального образования Пуровский район в случаях и в порядке, установленных законодательством.

4.1.2. От имени муниципального образования при приобретении права собственности на имущество, в том числе и в случаях, когда заказчиком на приобретение имущества выступают отраслевые структурные подразделения Администрации муниципального образования, орган по управлению муниципальным имуществом Пуровского района осуществляет мероприятия, связанные с поступлением имущества в собственность муниципального образования.

4.1.3. Порядок принятия объектов в муниципальную собственность ус-

танавливается Положением о порядке принятия имущества в собственность муниципального образования Пуровский район, утверждаемым Районной Думой.

4.1.4. Имущество, поступившее в собственность муниципального образования, подлежит обязательному включению в Реестр муниципальной собственности (далее - Реестр).

4.2. Учет объектов муниципальной собственности

4.2.1. В целях обеспечения единого учета и своевременного отражения движения объектов муниципальной собственности орган по управлению муниципальным имуществом Пуровского района осуществляет формирование и ведение Реестра.

4.2.2. К объектам учета Реестра относится имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями соответственно на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также имущество, составляющее муниципальную казну.

4.2.3. В Реестре отражаются:

* движение всех видов муниципального имущества (в т.ч. муниципальной земель и других природных объектов (ресурсов));

* имеющиеся вещные права и обременения на объекты муниципальной собственности.

4.2.4. Муниципальное имущество, не внесенное в Реестр, не может быть отчуждено или обременено. Организации и их должностные лица несут ответственность за нарушение порядка учета имеющегося у них муниципального имущества, искажение данных, представляемых в Администрацию муниципального образования.

4.2.5. Порядок ведения учета муниципального имущества определяется Администрацией муниципального образования. Положение о порядке ведения Реестра муниципальной собственности принимается Главой района, Положение о муниципальной казне утверждается Районной Думой.

4.3. Страхование муниципального имущества

4.3.1. Страхование муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, и муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, осуществляется за счет средств бюджета Пуровского района.

4.3.2. Страхование муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, а также находящегося в пользовании физических и юридических лиц на праве, вытекающем из договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и на ином вещном праве осуществляется за счет лиц, которым это имущество предоставлено.

4.3.3. Порядок страхования имущества, порядок принятия решения о страховании имущества за счет средств бюджета Пуровского района, условия отбора страховых организаций и иные вопросы, связанные со страхованием муниципального имущества, регулируются Положением об условиях страхования и порядке отбора страховых организаций, привлекаемых для оказания услуг по страхованию имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, принимаемым Главой района.

4.4. Содержание муниципального имущества

4.4.1. Бремя содержания имущества, находящегося в муниципальной казне, обязанности по эксплуатации и ремонту в соответствии с существующими требованиями ложатся на Администрацию муниципального образования (ее отраслевые структурные подразделения).

4.4.2. Расходы по содержанию муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями на правах хозяйственного ведения и оперативного управления, а также расходы на содержание муниципального имущества, находящегося в пользовании физических и юридических лиц на праве, вытекающем из договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и ином вещном праве, ложатся на лиц, которым передано муниципальное имущество, в соответствии с условиями договора, заключенного с этими лицами.

4.5. Перепрофилирование муниципального имущества

4.5.1. Муниципальное имущество, не предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений либо не относящееся к видам имущества, предназначенного для решения вопросов местного значения, подлежит репрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Отчуждение муниципального имущества осуществляется в порядке и в сроки, установленные федеральным законодательством.

4.5.2. Перепрофилирование имущества, находящегося в муниципальной собственности, осуществляется по решению Главы района. Предложения по репрофилированию муниципального имущества разрабатываются и вносятся органом по управлению муниципальным имуществом Пуровского района.

4.5.3. В результате репрофилирования муниципальное имущество должно бытьгодно для решения вопросов местного значения или для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должно-

стных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений.

4.6. Порядок списания муниципального имущества

4.6.1. Муниципальное имущество, пришедшее в негодность вследствие физического износа, аварий, стихийных бедствий, нарушения нормальных условий эксплуатации и по другим причинам, а также морально устаревшее имущество, подлежит списанию и исключению из Реестра.

4.6.2. Решение о разрешении списания муниципального имущества принимается в соответствии с Положением о порядке списания муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, утверждаемым Районной Думой.

4.7. Порядок управления муниципальным имуществом, закрепленным за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями

4.7.1. Муниципальное унитарное предприятие (далее - предприятие) создается путем:

а) обособления части имущества, входящего в состав муниципальной собственности, с закреплением его за вновь создаваемым предприятием на основе постановления Главы района, изданного по представлению органа по управлению муниципальным имуществом Пуровского района;

б) реорганизации предприятия на основании постановления Главы района путем слияния, присоединения, разделения, выделения, осуществляемого органом по управлению имуществом.

4.7.2. Иные вопросы создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений, в том числе порядок осуществления указанных процедур регулируются Положением о порядке принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район, утвержденным Районной Думой.

4.7.3. Имущество предприятия находится в муниципальной собственности и принадлежит предприятию на праве хозяйственного ведения.

4.7.4. Имущество предприятия формируется за счет:

* имущества и денежных средств, в установленном порядке передаваемых муниципальным образованием в уставный фонд предприятия;

* имущества, приобретенного предприятием по гражданско-правовым сделкам;

* доходов от хозяйственной деятельности предприятия;

* иных поступлений.

4.7.5. Состав муниципального имущества, передаваемого в уставный фонд предприятия, создаваемого путем, указанным в пункте 4.7.1 «а»

настоящего Положения, определяется постановлением Главы района. Для предприятий, создаваемых путем, указанным в пункте 4.7.1 «б» настоящего Положения, состав муниципального имущества, передаваемого в уставный фонд предприятия, устанавливается передаточным актом или разделительным балансом, утверждаемыми органом по управлению муниципальным имуществом Пуровского района.

4.7.6. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия органа по управлению муниципальным имуществом Пуровского района. В уставах муниципальных предприятий могут предусматриваться положения, ограничивающие права предприятий на распоряжение закрепленным за ними имуществом. Ограничение возможности распоряжения имуществом, закрепленным за унитарным предприятием возможно также в трудовом контракте (договоре) с единоличным исполнительным органом такого предприятия.

4.7.7. Регулирование отношений, связанных с закреплением имущества за унитарными предприятиями, переходом прав на такое имущество осуществляется согласно Положению о закреплении имущества муниципального образования Пуровский район на праве хозяйственного ведения и на праве оперативного управления, утверждаемому Районной Думой.

4.7.8. Муниципальное учреждение (далее - учреждение) создается для исполнения функций некоммерческого характера на основании постановления Главы района. Учредителем учреждения выступает Администрация муниципального образования либо соответствующее отраслевое структурное подразделение Администрации муниципального образования. По решению Главы района учредителем учреждения может выступить орган по управлению муниципальным имуществом Пуровского района.

4.7.9. Финансирование содержания и деятельности учреждения осуществляется полностью или частично за счет средств бюджета Пуровского района, а также иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7.10. Порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений регулируется Положением о порядке принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район, утверждаемым Районной Думой.

4.7.11. Имущество учреждения находится в муниципальной собственности и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

4.7.12. Состав имущества создаваемого учреждения определяется по-

становлением Главы района о создании учреждения и закреплении за ним на праве оперативного управления муниципального имущества.

4.7.13. Имущество учреждения формируется за счет:

* муниципального имущества и финансовых средств бюджета Пуровского района, передаваемых учреждению в установленном порядке;

* имущества, приобретенного учреждением по гражданско-правовым сделкам;

* доходов от разрешенных учреждению видов хозяйственной деятельности;

* источников, которые могут быть указаны в Положении о закреплении имущества муниципального образования Пуровский район на праве оперативного управления;

* иных поступлений.

4.7.14. Орган по управлению муниципальным имуществом Пуровского района по согласованию с соответствующим отраслевым структурным подразделением Администрации муниципального образования вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению муниципальное имущество, закрепленное за учреждением, и распорядиться им в порядке, утверждаемом Районной Думой.

4.7.15. Вопросы приобретения и прекращения права хозяйственного ведения и права оперативного управления регулируются Положением о закреплении имущества муниципального образования Пуровский район на праве хозяйственного ведения и на праве оперативного управления, утверждаемым Районной Думой.

4.7.16. Управление предприятием и учреждением осуществляют их руководители. Компетенция и условия деятельности руководителя, а также взаимная ответственность сторон определяются в контракте, заключаемом с руководителем.

4.7.17. Назначение на должность руководителей предприятий и учреждений возможно также на конкурсной основе. Конкурсы на замещение вакантных должностей руководителей предприятий и учреждений проводятся в порядке, устанавливаемом Администрацией муниципального образования.

4.7.18. Порядок заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений устанавливается Положением о порядке заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, принимаемым Главой района.

4.7.19. Предприятия и учреждения:

* осуществляют оперативный учет результатов своей деятельности, ведут бухгалтерский и статистический учет и отчетность в установленном законодательством порядке, срока и объеме;

* представляют учредителям и соответствующим отраслевым структурным подразделениям Администрации муниципального образования ежегодные отчеты о своей деятельности по установленной ими форме, а также отчеты о своей деятельности по требованию Администрации муниципального образования, органа по управлению муниципальным имуществом Пуровского района и отраслевых структурных подразделений Администрации муниципального образования;

* представляют уполномоченным государственным органам информацию, необходимую для налогообложения и ведения государственной системы сбора и обработки экономической информации;

* за искажение представляемых данных несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7.20. Ревизии и проверки деятельности предприятий и учреждений проводятся в установленном порядке на основании решения Администрации муниципального образования, учредителей, соответствующих отраслевых структурных подразделений Администрации муниципального образования, иных уполномоченных органов.

4.8. Имущество казны

4.8.1. Муниципальное имущество, не переданное в установленном порядке в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий и оперативное управление муниципальных учреждений, Администрации муниципального образования, ее структурных подразделений, а также иное имущество, не переданное на предусмотренных законодательством основаниях с последующей постановкой такого имущества на баланс принимающих организаций, составляет имущество казны муниципального образования.

4.8.2. Учет имущества казны муниципального образования осуществляет орган по управлению муниципальным имуществом Пуровского района.

4.8.3. Управление и распоряжение муниципальным имуществом казны муниципального образования осуществляет орган по управлению муниципальным имуществом Пуровского района в соответствии с настоящим Положением.

4.8.4. Основные цели управления муниципальным имуществом казны муниципального образования, порядок ее формирования, учета имущества, составляющего муниципальную казну, а также общие положения в области управления и распоряжения этим имуществом устанавливаются Положением о муниципальной казне муниципального образования Пуровский район, утверждаемым Районной Думой.

4.9. Распоряжение муниципальным имуществом

4.9.1. Распоряжение муниципальным имуществом осуществляется в соответствии с гражданским законодательством, законодательством о приватизации государственного и муниципального имущества, нормативными правовыми актами, утвержденными Районной Думой.

4.9.2. Порядок и условия распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район, распоряжение указанным имуществом осуществляется также в соответствии с положениями, регулирующими:

- * порядок передачи имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в доверительное управление и на хранение;

- * порядок закрепления имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, на праве хозяйственного ведения, оперативного управления;

- * порядок списания имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район;

- * порядок передачи имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в аренду;

- * порядок передачи имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в безвозмездное пользование,

утверждаемыми Районной Думой.

4.10. Обеспечение исполнения обязательств муниципального образования, предприятий и учреждений путем залога муниципального имущества

4.10.1. Обеспечение исполнения обязательств муниципального образования может осуществляться путем залога имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений, Администрации муниципального образования и ее структурных подразделений, за исключением имущества, отчуждение которого запрещено законодательством и нормативными актами о приватизации, а также муниципального имущества казны муниципального образования. Полномочия залогодателя выполняет орган по управлению муниципальным имуществом Пуровского района.

4.10.2. Обеспечение исполнения обязательств предприятия может осуществляться по письменному разрешению органа по управлению муниципальным имуществом Пуровского района, самим предприятием путем залога недвижимого муниципального имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения. Предприятие вправе самостоятельно заложить движимое имущество, принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения, в случае, если уставом предприятия или трудовым контрактом с руководителем предприятия не предусмотрены ограничения на распоряжение имуществом предприятия.

4.10.3. Учреждение не вправе заключать залоговые сделки с муниципальным имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления. Учреждение вправе самостоятельно заложить имущество, приобретенное им за счет доходов от разрешенных учреждению видов хозяйственной деятельности и учитываемое на отдельном балансе.

5. Особенности управления и распоряжения отдельными видами муниципального имущества

5.1. Управление муниципальным нежилым фондом

5.1.1. К муниципальному нежилому фонду относятся все нежилые здания, сооружения, нежилые помещения (в т.ч. в жилых домах и встроенно-пристроенные нежилые помещения), находящиеся в муниципальной собственности и включенные в Реестр.

5.1.2. Муниципальный нежилой фонд подразделяется на объекты:

- * входящие в состав муниципальной казны;

- * закрепленные за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями соответственно на праве хозяйственного ведения и оперативного управления и используемые для выполнения целей и задач и осуществления управленческой, производственно-хозяйственной, социально-культурной деятельности;

- * закрепленные за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, но не используемые ими в соответствии с предметом и целями их деятельности (нежилые помещения, находящиеся на балансе муниципальных унитарных предприятий, осуществляющих деятельность по эксплуатации и обслуживанию жилого фонда и другие).

5.1.3. Объекты муниципального нежилого фонда могут быть переданы в аренду юридическим и физическим лицам в соответствии с Положением о порядке передачи имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в аренду, утвержденным Районной Думой.

5.1.4. Плата за аренду по договорам, заключаемым органом по управлению муниципальным имуществом Пуровского района, в полном объеме поступает в бюджет Пуровского района.

5.1.5. Объекты муниципального нежилого фонда, относящиеся к муниципальной казне, могут быть переданы в доверительное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Положением о порядке передачи имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район,

в доверительное управление и на хранение, утвержденным Районной Думой.

5.1.6. Порядок принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования Пуровский район устанавливается Положением о порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования Пуровский район, принимаемым Главой района.

5.2. Управление ценными бумагами и долями в уставных капиталах хозяйственных обществ

5.2.1. Управление ценными бумагами и долями в уставных капиталах хозяйственных обществ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о рынке ценных бумаг, об акционерных обществах, об обществах с ограниченной ответственностью, о приватизации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.2. Управление ценными бумагами, находящимися в муниципальной собственности, а также представление интересов муниципального образования в хозяйственных обществах осуществляет орган по управлению муниципальным имуществом Пуровского района.

5.2.3. К ценным бумагам и долям в уставных капиталах хозяйственных обществ, находящимся в муниципальной собственности, относятся:

- * акции акционерных обществ, созданных в процессе приватизации муниципальных унитарных предприятий;

- * акции акционерных обществ, созданных в процессе приватизации предприятий государственной формы собственности, переданные в муниципальную собственность;

- * акции вновь учреждаемых хозяйственных обществ с участием в уставном капитале таких обществ муниципального образования;

- * акции и доли в уставных капиталах хозяйственных обществ, приобретенные как на первичном, так и на вторичном рынках, в том числе на фондовых рынках;

- * облигации, векселя и иные ценные бумаги, приобретенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Управление акциями и долями в уставных капиталах хозяйственных обществ осуществляется путем участия органа по управлению муниципальным имуществом Пуровского района в управлении делами таких обществ и представления интересов муниципального образования на общем собрании акционеров (общем собрании участников) общества, в совете директоров общества. При этом Администрация муниципального образования вправе давать указания соответствующему представителю интересов муниципального образования о голосовании по тем или иным вопросам повестки дня общего собрания акционеров или заседания совета директоров общества.

Орган по управлению муниципальным имуществом Пуровского района, осуществляющий полномочия собственника в отношении акций (долей) в уставных капиталах хозяйственных обществ заключает договоры с гражданами Российской Федерации (за исключением лиц, избранных в представительные органы власти муниципального образования, муниципальных и государственных служащих) на указанное представительство.

5.2.5. Порядок назначения муниципальных служащих, а также порядок заключения и регистрации договоров на представление гражданами интересов муниципального образования в органах хозяйственных обществ, часть акций (долей) которых закреплена в муниципальной собственности, определяются Главой района.

5.2.6. Ценные бумаги, находящиеся в муниципальной собственности, отраженные в муниципальной казне, могут быть переданы в доверительное управление.

5.3. Управление муниципальным земельным фондом

5.3.1. Управление и распоряжение земельным фондом в рамках компетенции, предоставленной органам местного самоуправления федеральным законодательством, осуществляет Администрация муниципального образования в соответствии с земельным законодательством, законодательством об организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования, а также иными нормативными правовыми актами муниципального образования.

5.3.2. Организацию и ведение учета земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, осуществляет орган по управлению муниципальным имуществом Пуровского района.

6. Заключительные положения

6.1. Финансирование деятельности по управлению и распоряжению муниципальным имуществом осуществляется из средств бюджета Пуровского района и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Контроль за использованием муниципального имущества

6.2.1. Контроль за сохранностью и целевым использованием муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, а также имущества переданного в пользование юридическим и/или физическим лицам, осуществляет орган по управлению имуществом Пуровского района.

6.2.2. Контроль за сохранностью и целевым использованием муници-

пального имущества муниципальных унитарных предприятий осуществляет орган по управлению муниципальным имуществом Пуровского района, муниципальных учреждений - отраслевые структурные подразделения Администрации муниципального образования, в ведении которых находятся эти учреждения.

6.2.3. В ходе контроля осуществляются проверки состояния переданного имущества и соблюдения условий договоров о передаче имущества.

По выявленным фактам нецелевого, неэффективного использования муниципального имущества руководитель органа по управлению муниципальным имуществом Пуровского района либо отраслевого структурного подразделения Администрации муниципального образования вносит предложения Главе района об изъятии муниципального имущества из состава имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, а также о привлечении к ответственности руководителей соответствующих муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

6.2.4. Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, осуществляют Районная Дума и Контрольно-ревизионное управление Администрации Пуровского района в соответствии с предоставленной им компетенцией.

РЕШЕНИЕ № 153

от 21 февраля 2007 года

г. Тарко-Сале

О ПОЛОЖЕНИИ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с главой 36 Гражданского кодекса Российской Федерации и пунктом 6 части 1 статьи 23 Устава муниципального образования Пуровский район Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке передачи в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию Районной Думы (А.Г. Полонский).

**Глава муниципального образования
Пуровский район**

Д.Н. КОБЫЛКИН

*ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Районной Думы
муниципального образования Пуровский район
от 21 февраля 2007 года № 153*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, а также Уставом муниципального образования Пуровский район и Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в собственности муниципального образования Пуровский район, определяет основные цели и задачи, порядок и условия передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район.

1.2. В безвозмездное пользование может быть передано движимое (за исключением денежных средств и ценных бумаг) и недвижимое имущество, являющееся муниципальной собственностью муниципального образования Пуровский район.

1.3. В безвозмездное пользование передается имущество в соответствии с его функциональным назначением:

- в случае экономической нецелесообразности передачи имущества в аренду в результате действия причин, приводящих к возникновению дополнительных расходов или неэффективности запланированных расходов бюджета Пуровского района;
- для реализации полномочий органами местного самоуправления и органами государственной власти;
- для реализации программ развития муниципального образования Пуровский район;
- для привлечения инвестиций на восстановление, капитальный ре-

монт, реконструкцию или иное значительное улучшение муниципального имущества;

- для поддержания и стимулирования деятельности, направленной на социальную и экологическую защиту населения;

- для поддержания и стимулирования деятельности сельскохозяйственных производителей, предприятий, занимающихся переработкой и консервированием продукции сельского хозяйства, охоты и рыболовства.

1.4. Ссудодателем имущества муниципальной казны и имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и структурными подразделениями Администрации Пуровского района (далее по тексту - Администрация района) на праве оперативного управления, от имени муниципального образования Пуровский район является Департамент имущественных отношений Администрации Пуровского района (далее по тексту - Департамент).

Ссудодателем муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, является соответствующее предприятие, с согласия Департамента.

1.5. Ссудополучателями муниципального имущества могут быть органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения Пуровского района, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица.

2. Получение права безвозмездного пользования

2.1. Претенденты на заключение договора безвозмездного пользования представляют в Департамент заявку на получение права безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее по тексту - заявка).

2.3. Заявка оформляется ссудополучателем с приложением следующих документов:

- * копии учредительных документов юридического лица, а для физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - копии паспорта;
- * копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;
- * копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации;
- * выписки из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;
- * документы, подтверждающие полномочия единоличного/коллективного исполнительного органа юридического лица;
- * надлежащим образом оформленной доверенности на подписание договора (при необходимости);
- * заключения органов санитарно-эпидемиологической, государственной противопожарной службы о возможности использования имущества под заявленные цели (при необходимости).

2.4. Заявка рассматривается Департаментом в тридцатидневный срок со дня подачи.

По результатам рассмотрения заявки ссудодателем принимается решение о предоставлении имущества в безвозмездное пользование либо об отказе в его предоставлении.

Основанием для отказа является:

- неполнота и (или) недостоверность представленных соискателем документов;
- отсутствие оснований, перечисленных в пункте 1.3 настоящего Положения;
- отсутствие у претендента необходимых финансовых ресурсов для значительного улучшения муниципального имущества.

О принятом решении ссудополучатель уведомляется письменно в недельный срок со дня принятия решения.

В случае поступления заявки о передаче в безвозмездное пользование имущества, в отношении которого соответствующая заявка ранее поступила от другого лица, вновь поступившая заявка рассматривается только после направления уведомления об отказе по предыдущей заявке.

2.5. Решение о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование оформляется распоряжением Главы района и приказом начальника Департамента.

Инициатором проекта распоряжения Главы района о передаче имущества в безвозмездное пользование, выступает должностное лицо или отраслевое структурное подразделение Администрации района, курирующее соответствующую сферу деятельности и (или) осуществляющее взаимодействие с потенциальным ссудополучателем.

Согласование проекта распоряжения Главы района осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации района.

3. Оформление договора безвозмездного пользования

3.1. На основании распоряжения Главы района и приказа начальника Департамента о передаче имущества в безвозмездное пользование ссудодатель оформляет проект договора безвозмездного пользования (приложение) и направляет его ссудополучателю.

3.2. Договор безвозмездного пользования должен содержать:

- состав, характеристику и стоимость передаваемого имущества;

- цели и условия использования имущества;
- срок безвозмездного пользования;
- порядок передачи имущества и его возврата ссудодателю;
- обязанности сторон по содержанию имущества, в том числе по ремонту и техническому обслуживанию объектов недвижимости, порядок оплаты коммунальных услуг и текущих расходов по эксплуатации;
- ответственность сторон за ненадлежащее выполнение условий договора;
- случаи досрочного расторжения договора, а также иные условия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.3. В случае отказа ссудополучателя подписать договор или отсутствия сведений от ссудополучателя о согласии подписать договор в течение тридцати дней с момента получения им проекта договора решение о передаче имущества в безвозмездное пользование утрачивает силу, а проект договора аннулируется.

В случае возникновения разногласий при обсуждении условий договора они разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

3.4. При передаче в безвозмездное пользование объектов недвижимости, отнесенных к памятникам истории и культуры, дополнительно к договору пользования в установленном порядке оформляется охранный документ.

3.5. Срок безвозмездного пользования имуществом устанавливается в договоре по соглашению сторон, если иной срок не установлен законодательством.

Договор, заключаемый в целях привлечения инвестиций в восстановление, капитальный ремонт, реконструкцию или иное значительное улучшение имущества, заключается на срок, необходимый для проведения работ по восстановлению, капитальному ремонту, реконструкции или значительному улучшению имущества, и последующего использования имущества на безвозмездной основе.

3.6. Договор безвозмездного пользования недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

3.7. Передача имущества в безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с заключаемым договором безвозмездного пользования и актом приема-передачи, подписываемым передающей и принимающей сторонами.

Акт приема-передачи движимого имущества должен содержать перечень имущества, передаваемого ссудополучателю, с указанием года его выпуска, технических характеристик, балансовой стоимости, процента износа основных фондов, а также иных данных, позволяющих идентифицировать движимое имущество, передаваемое в качестве объекта безвозмездного пользования.

Акт приема-передачи недвижимого имущества должен содержать общие характеристики объекта, в том числе его наименование, местонахождение, площадь, а также иные данные, позволяющие идентифицировать имущество, передаваемое в качестве объекта безвозмездного пользования.

3.8. Уклонение одной из сторон от подписания акта приема-передачи на условиях, предусмотренных договором, рассматривается как отказ уклоняющейся стороны от передачи либо принятия имущества в безвозмездное пользование.

3.9. Подписанный договор безвозмездного пользования является основанием для заключения ссудополучателем:

- договоров на оказание коммунальных и эксплуатационных услуг по содержанию недвижимого имущества и прилегающей к нему территории;
- договора на право пользования соответствующим земельным участком;
- договора страхования имущества;
- получения ссудополучателем лицензии на право деятельности на предоставленных в безвозмездное пользование площадях в течение срока действия договора и в соответствии с целями использования помещений, указанными в договоре безвозмездного пользования.

3.10. Сформирование прав на земельный участок, необходимый для использования недвижимого имущества, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Оплата эксплуатационных расходов по содержанию и использованию имущества, переданного в безвозмездное пользование, коммунальных услуг, осуществляются ссудополучателем по отдельному договору.

3.12. Ссудополучатель несет риск случайной гибели или случайного повреждения полученного в безвозмездное пользование имущества в случае, если имущество погибло или было испорчено в связи с тем, что ссудополучатель использовал его не в соответствии с договором безвозмездного пользования, а также в иных случаях, предусмотренных договором безвозмездного пользования и действующим законодательством.

3.13. В целях сохранения муниципального имущества, переданного в безвозмездное пользование, и гарантии возмещения убытков от возможных аварий систем коммуникаций, пожаров, катастроф, а так же причинения вреда третьими лицами (кража, хищения) имущество, переданное в безвозмездное пользование, подлежит страхованию.

Имущество должно быть застраховано на сумму не ниже действительной страховой стоимости, определенной в соответствии с законодательством о страховании.

Страхователем имущества, переданного в безвозмездное пользование, выступает ссудополучатель. Страхование осуществляется ссудополучателем за счет собственных средств. Срок действия договора страхования не должен быть меньше срока договора безвозмездного пользования.

Ссудополучатель в двухмесячный срок с момента заключения договора безвозмездного пользования представляет ссудодателю полис страхования.

3.14. Ссудополучатель, вложивший собственные средства в восстановление, капитальный ремонт, реконструкцию или иное значительное улучшение имущества, по истечении срока договора безвозмездного пользования имеет, при прочих равных условиях, преимущественное перед другими лицами право на заключение договора на новый срок, если иное не предусмотрено условиями действующего договора.

4. Порядок и основания расторжения договора безвозмездного пользования

4.1. Каждая из сторон вправе в любое время отказаться от договора, известив об этом другую сторону за один месяц.

4.2. Ссудодатель вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор в случаях, когда ссудополучатель:

- 4.2.1. Использует переданное имущество не в соответствии с договором или назначением имущества.
- 4.2.2. Не выполняет обязанности по поддержанию имущества в исправном состоянии или по содержанию имущества.
- 4.2.3. Умышленно или по неосторожности ухудшает состояние имущества.
- 4.2.4. Без согласия ссудодателя передает имущество третьему лицу.
- 4.2.5. Не выполняет дополнительные условия договора безвозмездного пользования.

4.2.6. Договор безвозмездного пользования может быть расторгнут ссудодателем в одностороннем порядке:

- в случае государственной необходимости;
- в интересах органов местного самоуправления;
- в случае принятия решения о приватизации переданного имущества.

4.3. Ссудополучатель вправе потребовать досрочного расторжения договора, если при заключении договора ссудодатель не предупредил его о праве третьих лиц на передаваемое имущество.

4.4. Споры, возникающие при исполнении договора и не разрешаемые на взаимоприемлемой основе, а также не урегулированные договором, разрешаются в установленном законом порядке.

4.5. При расторжении договора безвозмездного пользования имущество возвращается ссудодателю. Возврат имущества оформляется актом приема-передачи, подписываемым сторонами.

5. Контроль за использованием имущества, переданного в безвозмездное пользование

5.1. Контроль за целевым использованием имущества, в соответствии с условиями договора безвозмездного пользования, осуществляет Департамент.

*ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению, утвержденному решением
Районной Думы муниципального образования
Пуровский район
от 21 февраля 2007 года № 153*

**ДОГОВОР
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ (ДОГОВОР ССУДЫ)
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

г. Тарко-Сале «__» _____ 200_ г.

далее именуемый «Ссудодатель», в лице _____, действующего на основании Положения, от имени муниципального образования Пуровский район, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное временное владение и пользование муниципальное имущество Пуровского района -

(для недвижимости) нежилое помещение (здание, сооружение), именуемое далее «Имущество», расположенное по адресу: _____, для использования в соответствии с функциональным назначением, под _____.

Общая площадь сдаваемых в аренду помещений составляет _____

(_____) кв.м, в том числе места общего пользования _____ кв.м.

Общая стоимость по состоянию на «__» _____ 200 года составляет _____ рублей.

(для движимого имущества) Состав и стоимость передаваемого имущества приведены в Приложении № 1 к настоящему Договору. В состав передаваемого имущества входит _____, именуемое далее Имущество, расположенное по адресу: _____ для использования под _____.

1.2. Настоящий Договор считается заключенным с момента подписания сторонами акта передачи имущества и распространяет свое действие на срок:

а) неопределенный;

б) с «__» _____ г. до «__» _____ г.

2. Права сторон

2.1. Ссудодатель имеет право:

2.1.1. Осуществлять проверки сохранности и использования по целевому назначению имущества, переданного по настоящему Договору Ссудополучателю, в любое время без предварительного уведомления последнего.

2.1.2. Распоряжаться переданным Ссудополучателю имуществом в порядке и пределах, определенных действующим законодательством.

2.1.3. Определять условия и порядок страхования имущества в соответствии с действующим законодательством и местными нормативными актами.

2.1.4. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным законом и настоящим Договором.

2.2. Ссудополучатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться переданным ему имуществом в соответствии с условиями настоящего Договора и нормами действующего законодательства.

2.2.2. Самостоятельно определять виды и формы внутренней отделки и интерьера имущества, не затрагивающие изменения несущих конструкций имущества, не влекущие перепланировки имущества или его других неотделимых улучшений.

2.2.3. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным законом и настоящим Договором.

3. Обязанности сторон

3.1. Ссудодатель обязан:

3.1.1. Передать Ссудополучателю имущество в соответствии с условиями настоящего Договора во временное владение и пользование по акту приема-передачи в течение трех дней после подписания настоящего Договора.

3.1.2. В месячный срок (при наличии согласований органов санитарно-эпидемиологического контроля и пожарного надзора) рассматривать обращения Ссудополучателя по вопросам изменения целевого назначения имущества, а также его ремонта и переоборудования, не предусмотренного настоящим Договором, по дополнительному соглашению сторон.

3.1.3. В случае прекращения Договора на любых законных основаниях, в течение одного месяца после прекращения действия Договора принять имущество от Ссудополучателя по акту приема-передачи.

3.1.4. Доводить до сведения Ссудополучателя об изменении своего наименования, места нахождения и банковских реквизитов.

3.2. Ссудополучатель обязан:

3.2.1. Принять от Ссудодателя имущество в соответствии с условиями настоящего Договора во временное владение и пользование по акту приема-передачи в течение трех дней после подписания настоящего Договора.

3.2.2. Использовать переданное имущество исключительно по прямому назначению в соответствии с условиями настоящего Договора, обеспечивать его сохранность.

3.2.3. Содержать имущество в полной исправности, в образцовом санитарном состоянии, выделять для этих целей необходимые ассигнования.

3.2.4. Нести полную материальную ответственность за пожарную безопасность имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае возникновения пожара по вине Ссудополучателя полностью возместить нанесенный материальный ущерб.

3.2.5. Нести риск случайной гибели и случайного повреждения имущества, если оно погибло или было испорчено в связи с тем, что Ссудополучатель использовал имущество не в соответствии с условиями договора или назначением имущества.

3.2.6. В течение месяца после принятия от Ссудодателя Имущества установить при входе в него информационную табличку, содержащую информацию о фирменном наименовании, юридическом адресе и режиме работы.

3.2.7. Своевременно и в установленном порядке оформить право пользования частью земельного участка, которая занята имуществом.

3.2.8. Своевременно и за свой счет производить текущий и капитальный ремонт переданного по настоящему Договору имущества.

3.2.9. Не производить перепланировок, переоборудования, капиталь-

ного ремонта и других неотделимых улучшений Имущества без письменного согласования с ссудодателем. В случае производства перечисленных действий без согласования с ссудодателем по решению Ссудодателя за свой счет привести Имущества в прежнее состояние в указанный Ссудодателем срок.

3.2.10. Обеспечить сохранность и эксплуатацию в соответствии с установленными техническими требованиями инженерных сетей, оборудования, коммуникаций, расположенных в Имуществе.

3.2.11. Соблюдать правила эксплуатации зданий, требований норм санитарно-эпидемиологического законодательства, законодательства о пожарной безопасности, отраслевых норм и правил, действующих в отношении видов деятельности ссудополучателя.

Осуществлять техническое обслуживание имущества, а также конструктивных элементов (крыша, чердак, стены, цокольные перекрытия).

3.2.12. Содержать за свой счет пожарную сигнализацию, вентиляцию и т.п. оборудование в соответствии со всеми отраслевыми правилами и нормами, действующими в отношении видов деятельности Ссудополучателя и целевого назначения переданного ему имущества, а также принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность имущества, его экологическое и санитарное состояние.

3.2.13. Освободить имущество в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), его ликвидацией по градостроительным соображениям в сроки, определенные предписанием Ссудодателя, а в случае аварий, чрезвычайных ситуаций или стихийных бедствий - в течение 8 - 10 часов по требованию штаба ГО и ЧС.

3.2.14. Производить необходимое благоустройство прилегающей к Имуществу территории в соответствии с городскими правилами и по согласованию с Ссудодателем.

3.2.15. Немедленно извещать Ссудодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Имуществу ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения Имущества.

3.2.16. В течение месяца заключить договоры:

* со специализированными организациями об эксплуатационном обслуживании имущества и его энерго - и водоснабжении;

* с кондоминиумом, если таковой имеется, о совместном содержании здания и прилегающей территории;

* со штабом ГО и ЧС, если имущество является защитным сооружением.

3.2.17. Своевременно производить оплату коммунальных и эксплуатационных услуг, страховых платежей за переданное имущество.

3.2.18. Не передавать имущество третьим лицам без письменного разрешения Ссудодателя.

3.2.19. В срок, не превышающий двух месяцев с момента подписания настоящего договора, застраховать имущество на срок действия договора по всем обычно принятым в отношении данного вида имущества рискам. Страховой полис передать на хранение Ссудодателю. При наступлении страхового случая, Ссудодатель будет выгодоприобретателем вне зависимости от того, в чью пользу имущество застраховано.

3.2.20. При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования переданного имущества, незамедлительно сообщить о происшедшем Ссудодателю, организации, занимающейся эксплуатацией инженерных коммуникаций, а также соответствующим надзорным и правоохранительным органам и страховой компании.

3.2.21. Обеспечивать представителям Ссудодателя по первому их требованию беспрепятственный доступ к имуществу для его осмотра и проверки соблюдения условий настоящего Договора, а также представителям штабов ГО и ЧС района и города, по предварительному согласованию.

3.2.22. При своей реорганизации, изменении наименования, места нахождения, банковских реквизитов, а также лишения лицензии на право деятельности, для ведения которой было передано имущество, в десятидневный срок письменно сообщить Ссудодателю о произошедших изменениях.

3.2.23. Письменно сообщить Ссудодателю не позднее чем за месяц о предстоящем прекращении использования имущества как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном его расторжении и сдать имущество Ссудодателю по акту приема-передачи.

3.2.24. В случае прекращения настоящего Договора на любых законных основаниях, включая истечение его срока, в течение трех дней после прекращения действия Договора передать имущество Ссудодателю по акту приема-передачи. При этом Ссудополучатель обязан вернуть имущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормально-го износа, со всеми произведенными улучшениями.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае нанесения ущерба переданному по настоящему Договору имуществу Ссудополучатель возмещает Ссудодателю сумму нанесенного ущерба. В случае невозмещения ущерба в течение десяти дней с момента составления акта о его причинении Ссудополучатель выплачивает Ссудодателю штраф в размере одного процента от суммы ущерба за каждый день просрочки.

4.2. Ссудополучатель выплачивает Ссудодателю штраф в размере десяти минимальных размеров оплаты труда, установленных на момент вып-

латы действующим законодательством, в случаях установления Ссудодателем ненадлежащего исполнения или неисполнения Ссудополучателем обязанностей, предусмотренных п. 3.2 настоящего Договора. Выплата штрафа не освобождает Ссудополучателя от обязанности привести переданное ему имущество в первоначальный вид по требованию Ссудополучателя в установленный последним срок.

4.3. В случае продолжения пользования Ссудополучателем переданным ему по настоящему Договору имуществом после истечения срока возврата имущества без письменного согласия Ссудодателя, Ссудополучатель выплачивает Ссудодателю штраф в сумме 10 минимальных размеров оплаты труда, установленных на момент выплаты действующим законодательством, за каждый день пользования имуществом.

5. Особые условия

5.1. Предоставление во временное пользование Имущества не влечет за собой право Ссудополучателя использовать по своему усмотрению отнесенную к данному имуществу прилегающую территорию.

5.2. Неотделимые улучшения, в т.ч. капитальный ремонт имущества, проводятся Ссудополучателем только с письменного разрешения Ссудодателя.

5.3. Все отделимые и неотделимые улучшения имущества, произведенные Ссудополучателем поступают в собственность Ссудодателя и по окончании настоящего Договора Ссудополучателю не возмещаются.

5.4. Ссудодатель передает Ссудополучателю имущество без предоставления технической документации на него, но Ссудополучатель вправе затребовать необходимую техническую документацию.

5.5. Состояние имущества на момент приема-передачи отражается в акте приема-передачи. Порядок устранения недостатков определяется по соглашению между Ссудополучателем и Ссудодателем имущества. Обязанность по устранению недостатков возлагается на Ссудополучателя.

5.6. Иные особые условия:

6. Изменение, расторжение, прекращение действия Договора

6.1. Каждая из сторон вправе в любое время отказаться от настоящего Договора в случае, если он заключен на неопределенный срок, известив в письменной форме об этом другую сторону за один месяц.

6.2. Договор, заключенный на определенный срок, прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению сторон, а также по волеизъявлению одной из сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим гражданским законодательством или в порядке и по основаниям, предусмотренным п.п. 6.3, 6.4, 6.5 настоящего Договора в соответствии с п. 1 ст. 450 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.3. Договор может быть также досрочно расторгнут в случаях, когда Ссудополучатель:

6.3.1. Использует Имущество не по указанному в Договоре назначению.

6.3.2. Систематически (два раза и более) нарушает сроки возмещения ущерба и (или) внесения штрафов.

Расторжение Договора не освобождает Ссудополучателя от необходимости возмещения ущерба и уплаты штрафов.

6.3.3. Умышленно или по неосторожности ухудшает состояние имущества.

6.3.4. Не вносит по истечении установленных соответствующими договорами сроков оплату коммунальных услуг, эксплуатационных расходов.

6.3.5. Не использует либо передает имущество или его часть по любым видам договоров и сделок иным лицам без письменного согласия Ссудодателя, что признано актом соответствующей комиссии.

6.3.6. Не выполняет особые условия, предусмотренные разделом 5 настоящего Договора.

6.3.7. Лишен лицензии на ведение той деятельности, для ведения которой было передано имущество.

6.4. Расторжение Договора по основаниям, предусмотренным п. 6.3 настоящего Договора, осуществляется на основании решения Ссудодателя и письменного уведомления Ссудополучателя о досрочном расторжении Договора.

Договор считается расторгнутым по истечении одного месяца со дня отсылки Ссудодателем уведомления Ссудополучателю.

6.5. Договор может быть также досрочно расторгнут в случае, когда Ссудополучатель принимает решение и письменно уведомляет Ссудодателя о расторжении Договора. Договор в данном случае считается расторгнутым по истечении одного месяца со дня получения Ссудодателем уведомления при условии подписания сторонами акта передачи имущества.

6.6. При невыполнении Ссудополучателем обязанности по освобождению Имущества по основаниям, предусмотренным настоящим Дого-

вором, Ссудодатель оставляет за собой право произвести самостоятельно вскрытие Имущества и вынос имущества Ссудополучателя из освобожденного Имущества с участием правоохранительных органов без возложения на Ссудодателя и правоохранительные органы ответственности за сохранность данного имущества.

6.7. Вносимые в Договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами и оформляются дополнительными соглашениями.

7. Прочие условия

7.1. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим гражданским законодательством.

7.2. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.

7.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся у Ссудодателя, у Ссудополучателя.

8. Приложения к Договору

8.1. Неотъемлемыми частями Договора являются:

8.1.1. Перечень передаваемого имущества.

8.1.2. Акт передачи имущества.

8.1.3. Копия технического паспорта (план помещения).

9. Реквизиты и подписи Сторон

РЕШЕНИЕ № 154

от 21 февраля 2007 года

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РЕШЕНИЕ РАЙОННОЙ ДУМЫ ОТ 14 ДЕКАБРЯ 2006 ГОДА № 127 «О БЮДЖЕТЕ ПУРОВСКОГО РАЙОНА НА 2007 ГОД»

Рассмотрев предложение о внесении изменения в решение Районной Думы от 14 декабря 2006 года № 127 «О бюджете Пуровского района на 2007 год», на основании пункта 2 части 1 статьи 23 Устава муниципального образования Пуровский район и Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 20 июня 2006 года № 93, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Районной Думы от 14 декабря 2006 года № 127 «О бюджете Пуровского района на 2007 год» изменение, изложив Статью 27 в следующей редакции:

«Статья 27

1. Установить, что в целях оказания финансовой поддержки организациям производственной сферы в составе расходов бюджета района на 2007 год учтены следующие виды субсидий (субвенций):

1) субсидии газоснабжающим организациям, осуществляющим реализацию сжиженного газа населению по ценам, в отношении которых осуществляется государственное регулирование;

2) субсидии организациям водного и автомобильного транспорта, осуществляющим пассажирские перевозки, в отношении которых осуществляется регулирование тарифов для населения;

3) субсидии авиационным предприятиям, осуществляющим пассажирские перевозки и аэропортовые услуги;

4) субсидии (субвенции) организациям агропромышленного комплекса;

5) иные субсидии, связанные с предоставлением социально значимых услуг.

2. Размеры субсидий (субвенций) и порядок их предоставления устанавливаются нормативными правовыми актами Главы района в пределах ассигнований, предусмотренных настоящим решением».

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию Районной Думы муниципального образования Пуровский район (А.Г. Полонский).

Глава муниципального образования

Пуровский район

Д.Н. КОБЫЛКИН

РЕШЕНИЕ № 155

от 21 февраля 2007 года

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА 2007 ГОД, УТВЕРЖДЕННЫЙ РЕШЕНИЕМ РАЙОННОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ОТ 23 НОЯБРЯ 2006 ГОДА № 115

В соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ, Положением о порядке приватизации муниципального имущества Пуровского района, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 23 ноября 2006 года № 118, на ос-

новании пункта 1 статьи 51 Устава муниципального образования Пуровский район Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Дополнить прогнозный план приватизации муниципального имущества на 2007 год, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 23 ноября 2006 года № 115, пунктом 17 согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».
3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию Районной Думы (А.Г. Полонский).

**Глава муниципального образования
Пуровский район**

Д. Н. КОБЫЛКИН

*ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Районной Думы
муниципального образования Пуровский район
от 21 февраля 2007 года № 155*

№ п/п	Наименование имущества	Характеристика имущества	Балансовая стоимость, руб.	Сроки начала процедуры приватизации
17.	Имущественный комплекс база "Нохо", включающий в себя: незавершенный строительством объект склад арочный утепленный, расположенный в г.Тарко-Сале	Дата ввода - февраль 2003 года, площадь 401,60 кв.м, условный номер объекта 89:05:000000:05000120, строительные характеристики - металлический, бетонный	763 420,00	3 ква-р тал
	Незавершенный строительством объект холодильник с реммастерской и здание кормоцеха, расположенный в г.Тарко-Сале	Дата ввода - январь 2003 года, площадь 1 250,80 кв.м, этажность 1, условный номер объекта 89:05:000000:12000119, стены - кирпич, фундаменты - ж/б сваи	1162050,00	3 ква-р тал
	Незавершенный строительством объект цех по переработке пушнины, расположенный в г.Тарко-Сале	Дата ввода - февраль 2003 года, площадь застройки 801,8 кв.м, условный номер объекта 89:05:000000:12000121, стены - кирпич, фундаменты - ж/б ленточный	191 340,00	3 ква-р тал
	Арочный склад, расположенный в г.Тарко-Сале	Дата ввода - март 1997 года, общая площадь 433,4 кв.м, строительные характеристики - металлические конструкции	49 920,00	3 ква-р тал
	Прицеп-общезитие, расположенный в г.Тарко-Сале	Дата ввода - июль 1996 года, общая площадь 12 кв.м.	62 388,48	3 квартал
	Рефрижераторный вагон, расположенный в г.Тарко-Сале, база "Нохо"	Дата ввода - апрель 1997 года, металлический, требующий ремонта	432 600,00	3 квартал
	Рефрижераторный вагон, расположенный в г.Тарко-Сале, база "Нохо"	Дата ввода - апрель 1997 года, металлический, требующий ремонта	432 600,00	3 ква-р тал

РЕШЕНИЕ № 156

от 21 февраля 2007 года

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ И ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ РАЙОННОЙ ДУМЫ ОТ 27 ДЕКАБРЯ 2005 ГОДА № 33

Рассмотрев изменения в Положение о муниципальной службе и денежном содержании муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденного решением Районной Думы от 27 декабря 2005 года № 33,

пальные должности в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденное решением Районной Думы от 27 декабря 2005 года № 33, на основании статьи 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 46 Устава муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район **РЕШИЛА:**

1. Внести следующие изменения в Положение о муниципальной службе и денежном содержании муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Пуровский район:

- 1.1. Пункт 17.1.1 части 17.1 изложить в следующей редакции: «17.1.1. Оклада денежного содержания, который включает в себя: 1) должностной оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы. Размеры должностных окладов установлены в приложениях 1, 2 к настоящему Положению; 2) надбавку муниципального служащего за квалификационный разряд. Размеры ежемесячной надбавки за квалификационный разряд установлены в приложении 3 к настоящему Положению».
- 1.2. Подпункт 2) пункта 17.1.2 части 17.1 исключить.
2. Приложение 3 к Положению о муниципальной службе и денежном содержании муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Пуровский район, изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.
3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».
4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2007 года.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы (О.Г. Бережная).

**Глава муниципального образования
Пуровский район**

Д. Н. КОБЫЛКИН

*ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Районной Думы
муниципального образования Пуровский район
от 21 февраля 2007 года № 156*

РАЗМЕРЫ

ежемесячной надбавки за за квалификационный разряд

Квалификационный разряд	Размер надбавки (руб.)
Высшая муниципальная должность (5 группа)	
Действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса	2900
Действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса	2800
Действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса	2600
Главная муниципальная должность (4 группа)	
Муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса	2300
Муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса	2200
Муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса	2000
Ведущая муниципальная должность (3 группа)	
Советник муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса	1800
Советник муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса	1600
Советник муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса	1500
Старшая муниципальная должность (2 группа)	
Советник муниципальной службы 1 класса	1300
Советник муниципальной службы 2 класса	1200
Советник муниципальной службы 3 класса	1000
Младшая муниципальная должность (1 группа)	
Референт муниципальной службы 1 класса	800
Референт муниципальной службы 2 класса	680
Референт муниципальной службы 3 класса	600

РЕШЕНИЕ № 157

от 21 февраля 2007 года

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РЕШЕНИЕ РАЙОННОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ОТ 12 МАЯ 2006 ГОДА № 69 «О ПОЛОЖЕНИИ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН»

На основании статьи 32 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации», в связи с принятием Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь статьей 18 Устава муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 12 мая 2006 года № 69 «О Положении о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления муниципального образования Пуровский район» изменение, утвердив Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы (О.Г. Бережная).

**Глава муниципального образования
Пуровский район**

Д.Н. КОБЫЛКИН

*ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Районной Думы
муниципального образования Пуровский район
от 21 февраля 2007 года № 157*

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

Глава I. Общие положения

Статья 1. Общественные отношения, регулируемые настоящим Положением

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с реализацией права граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждан, лиц без гражданства) на обращение в органы местного самоуправления и к должностным лицам органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район (далее - органы местного самоуправления).

2. Рассмотрение служебных писем, документов на официальных бланках или имеющих штамп, реквизиты организаций; писем депутатов, касающихся обращений граждан; других видов обращений, для которых законодательством Российской Федерации установлен иной порядок рассмотрения, настоящим Положением не регулируется.

Статья 2. Правовая основа рассмотрения обращений граждан, лиц без гражданства

Правовую основу рассмотрения обращений граждан, лиц без гражданства органами местного самоуправления составляют Конституция Российской Федерации, федеральное законодательство и законодательство Ямало-Ненецкого автономного округа области об обращениях, Устав муниципального образования Пуровский район, настоящее Положение.

Статья 3. Право граждан, лиц без гражданства на обращение

1. Граждане, лица без гражданства имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

2. Индивидуальное обращение гражданина, лица без гражданства представляет собой изложенное в письменной или устной форме предложение, заявление, жалоба или иной вид обращения.

3. Коллективное обращение представляет собой обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге, собрании, конференции граждан.

Глава II. Порядок рассмотрения обращений граждан, лиц без гражданства

Статья 4. Письменные обращения

1. В соответствии с федеральным законом, регламентирующим порядок рассмотрения обращений граждан, гражданин, лицо без гражданства в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (отчество - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин, лицо без гражданства прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3. Все письменные обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления в порядке, установленном нормативными правовыми актами соответствующих органов местного самоуправления.

4. Письменное обращение подается гражданином, лицом без гражданства лично либо по почте. Обращение, поступившее в орган местного са-

моуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законом, регламентирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Орган местного самоуправления не вправе отказать в принятии и регистрации письменного обращения по причинам его нецелесообразности.

6. При приеме и регистрации письменного обращения не рассматривается содержание обращения.

7. Письменное обращение направляется непосредственно в тот орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

В том случае, если обращение не подведено специально органу местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления, оно адресуется органом или должностным лицом, к которым поступило обращение, в семидневный срок со дня поступления органу или должностному лицу, к компетенции которого относится решение поставленных в них вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Статья 5. Устные обращения

1. Устными обращениями являются обращения, полученные во время личного приема граждан, лиц без гражданства в органах местного самоуправления, полученные по телефону.

2. Устные обращения граждан, лиц без гражданства рассматриваются в случае, если содержащиеся в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки. В случае, если содержащиеся в устных обращениях граждан, лиц без гражданства факты и обстоятельства не очевидны и требуют дополнительной проверки, орган местного самоуправления, в который поступило такое обращение, предлагает направившему его гражданину, лицу без гражданства подать письменное обращение.

3. Устные обращения граждан, лиц без гражданства должны содержать следующие сведения:

1) изложение существа предложения, заявления или жалобы;

2) фамилию, имя, отчество обратившегося гражданина, лица без гражданства, почтовый адрес, по которому может быть направлена копия решения, принятого органом местного самоуправления по итогам рассмотрения предложения, заявления или жалобы.

4. Устные обращения граждан, лиц без гражданства, не отвечающие требованиям, предусмотренным в пункте 3 настоящей статьи, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

Статья 6. Обращения, поступившие на личном приеме граждан

1. Обращения граждан могут поступать во время личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления.

2. Рассмотрение обращений граждан, лиц без гражданства на личном приеме осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа об обращении.

Статья 7. Основания для оставления обращений без рассмотрения

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, лица без гражданства, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, лицу без гражданства, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, лицу без гражданства, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, лицу без гражданства, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5. В случае, если в письменном обращении гражданина, лица без гражданства содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, лицом без гражданства по данному вопросу при

условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, лицо без гражданства, направившие обращение.

6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, лицу без гражданства, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин, лицо без гражданства вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Статья 8. Сроки рассмотрения обращения

1. Должностные лица местного самоуправления обязаны дать письменный ответ по существу обращения в органы местного самоуправления в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно.

3. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в государственные органы, другие органы местного самоуправления и к иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, лица без гражданства направившего обращение.

Статья 9. Компетенция органов местного самоуправления при рассмотрении обращений

1. Органы местного самоуправления и должностные лица органов местного самоуправления при рассмотрении обращений обязаны:

1) в случае необходимости предложить обратившемуся лицу предоставить дополнительные документы, а также принимать другие меры в пределах своей компетенции для объективного разрешения вопроса;

2) сообщать гражданам, подавшим письменные обращения, в письменной, а устные обращения - в устной или письменной форме о решениях, принятых по обращениям, а в случае их отклонения указывать причины;

3) обеспечить своевременное и правильное исполнение принятых по обращениям граждан решений;

4) разъяснять порядок обжалования принятых решений.

2. По итогам рассмотрения обращений граждан, лиц без гражданства органом или должностным лицом органа местного самоуправления принимается одно из следующих решений:

1) о полном удовлетворении обращения;

2) о частичном удовлетворении обращения;

3) об отказе в удовлетворении обращения;

4) о разъяснении по вопросам, поставленным в обращении, или информировании о результатах рассмотрения обращения.

3. Решения по обращениям должны быть мотивированными со ссылкой на конкретные статьи федеральных законов, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов, иных правовых актов, содержать информацию о конкретных мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав или законных интересов граждан.

4. Обращения, кроме жалоб, считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие мотивированные ответы.

5. Жалоба не считается разрешенной до момента исполнения принятого по ней решения. Если решение не может быть исполнено в установленные сроки, исполнитель дает письменный ответ органу или должностному лицу, принявшему решение по жалобе, с указанием причины задержки и срока окончательного исполнения решения и уведомляет об этом гражданина и лицо, чьи действия (бездействие) обжалуются. Ответ исполнителя ставится на контроль до полного осуществления намеченных мер.

Статья 10. Контроль соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращений

1. Должностные лица местного самоуправления обязаны дать письменный ответ по существу обращения в органы местного самоуправления в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Контроль соблюдения порядка, сроков и результатов рассмотрения обращений граждан, лиц без гражданства осуществляет уполномоченное подразделение (должностное лицо) соответствующего органа местного самоуправления.

3. Решение о снятии обращения с контроля принимается должностным лицом, первоначально рассматривающим заявление.

4. Обращения, на которые даются предварительные ответы, с контроля не снимаются. Контроль снимается только после принятия мер по разрешению обращения.

5. Уполномоченные подразделения органов местного самоуправления и их должностные лица обязаны проводить учет, анализ и обобщение воп-

росов, поднимаемых в обращениях, с целью выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Статья 11. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства об обращениях граждан, лиц без гражданства

Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, лиц без гражданства, нарушение порядка рассмотрения обращений, принятие заведомо незаконного решения, уклонение от предоставления информации по официальному запросу или предоставление недостоверной информации, разглашение сведений, ставших известными в связи с рассмотрением обращений, а также иные нарушения законодательства об обращениях граждан лиц без гражданства, влекут ответственность должностных лиц местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 12. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений

1. Гражданин, лицо без гражданства имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

2. В случае, если гражданином, лицом без гражданства указаны в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

РЕШЕНИЕ № 158

от 21 февраля 2007 года г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РЕГЛАМЕНТ РАЙОННОЙ ДУМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН,
УТВЕРЖДЕННЫЙ РЕШЕНИЕМ РАЙОННОЙ ДУМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
ОТ 16 ДЕКАБРЯ 2005 ГОДА № 22**

В целях установления единых требований, предъявляемых к проектам решений, вносимым на рассмотрение Районной Думы муниципального образования Пуровский район, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 25 Устава муниципального образования Пуровский район Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Внести в Регламент Районной Думы муниципального образования Пуровский район, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 16 декабря 2005 года № 22 следующие изменения:

- приложения 1-10 к Регламенту считать приложениями 2-11 соответственно;

- дополнить Регламент приложением 1 «Положение о требованиях, предъявляемых к проектам решений, вносимым на рассмотрение Районной Думы муниципального образования Пуровский район» согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы (О.Г. Бережная).

**Глава муниципального образования
Пуровский район Д.Н. КОБЫЛКИН**

*ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Районной Думы
муниципального образования Пуровский район
от 21 февраля 2007 года № 158*

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту Районной Думы
муниципального образования
Пуровский район*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях, предъявляемых к проектам решений,
вносимым на рассмотрение
Районной Думы муниципального образования Пуровский район**

Настоящее Положение о требованиях, предъявляемых к проектам решений, вносимым на рассмотрение Районной Думы муниципального образования Пуровский район, рассчитано на практическое применение при подготовке проектов решений в целях обеспечения высокого качества путем соблюдения единообразия в оформлении и использовании средств, правил и приемов юридической техники.

1. Основные требования к подготовке и оформлению проектов решений

1.1. Проекты решений, печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman Cyr размером № 12, через 1-2 межстрочных интервала. При печатании таблиц можно использовать шрифты других размеров.

1.2. Каждый напечатанный лист проекта решения имеет следующие размеры полей:

- левое - 30 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее - 10 мм;
- нижнее - 10 мм.

1.3. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом нижнем поле документа без знаков препинания. Первая страница документа или приложения не нумеруется.

1.4. Обязательные элементы оформления проекта решения называются реквизитами. При подготовке и оформлении проекта решения используются следующие реквизиты:

- герб Пуровского района;
- РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ;
- ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ;
- МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН;
- наименование органа местного самоуправления: РАЙОННАЯ ДУМА;
- наименование вида документа: РЕШЕНИЕ. Непосредственно под ним в круглых скобках делается ссылка на то, что решение является проектом;
- дата, место принятия;
- регистрационный номер;
- информация о субъекте правотворческой инициативы;
- наименование проекта решения;
- преамбула;
- содержание решения (при необходимости делается отметка о наличии приложения);
- подпись, содержащая полное наименование должности, И.О. Фамилию должностного лица, уполномоченного на подписание решения.

1.5. Наименование проекта решения должно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информативно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования для того, чтобы в процессе применения можно было по наименованию проекта решения определить его основное содержание, легко запомнить и, при необходимости, быстро отыскать.

1.6. Проекты решений не должны иметь сложных и неоправданно длинных наименований ввиду затруднения их систематизации и понимания.

1.7. Наименование печатается строчными буквами выделенным шрифтом по центру страницы, формулируется с помощью существительного, отвечая на вопрос «о чем?», например:

О плане приватизации муниципального имущества Пуровского района в 2006 году

Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета за 2005 год

О налоге на имущество физических лиц на территории городских и сельских поселений муниципального образования Пуровский район

1.8. Наименование проекта решения не должно состоять более чем из 30 слов.

1.9. Если в наименовании проекта решения необходимо указать решение Районной Думы, то указывается дата его принятия, регистрационный номер, затем полное его наименование, например:

О внесении изменений в решение от 22 ноября 2005 года № 11 «О введении на территории Пуровского района системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности»

1.10. Если в наименовании проекта решения необходимо указать несколько решений, то они указываются обобщенно.

О внесении изменений в отдельные решения Районной Думы в связи с ... (обоснование) или

О внесении изменений в отдельные решения Районной Думы по вопросам налогообложения

1.11. Наименование проекта решения кавычками не выделяется. Точка в конце наименования не ставится.

1.12. При внесении изменений в один или в два пункта решения наименование проекта решения конкретизируется, например:

О внесении изменений в пункты 5 и 10 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 декабря 2005 года № 29 «О бюджете Пуровского района на 2006 год»

1.13. Если в проекте решения одновременно со структурными единицами о внесении изменений в решение содержится статья с перечнем решений, подлежащих признанию утратившими силу, то наличие такой структурной единицы обязательно должно быть отражено в наименовании проекта решения, например:

О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 декабря 2005 года № 29 «О бюджете Пуровского района на 2006 год» и признании утратившими силу некоторых решений Районной Думы

2. Правила оформления реквизитов проектов решений

2.1. Проект решения имеет следующие реквизиты:

2.1.1. В одной строке печатаются реквизит «Дата» - с левого края двумя прерывающимися линиями длиной соответственно 1 см и 3 см и годом принятия (впоследствии, при принятии решения, вместо них будет проставлена дата принятия решения) и реквизит «Место составления или издания» выравнивающийся у правой границы.

Данные реквизиты отделяются от наименования вида акта 2 (двумя) междустрочными интервалами и оформляются центрированным способом относительно этих реквизитов.

Далее по центру после 2 (двух) междустрочных интервалов указывается регистрационный номер, который печатается знаком № с линией длиной 1 см (впоследствии, при принятии решения, вместо линии проставляется регистрационный номер решения), например:

_____ 2005 года г. Тарко-Сале

№ _____

2.1.2. Через 2 междустрочных интервала в правом краю проекта решения указывается наименование субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения на рассмотрение, например:

Внесен Главой района

2.1.3. После отступа 1 междустрочным интервалом от обозначения субъекта правотворческой инициативы в проекте решения излагается преамбула. Первая строка преамбулы начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Преамбула - самостоятельная часть проекта решения, которая определяет его цели и задачи, содержит ссылки на нормативный правовой акт, во исполнение и на основании которого принимается. Преамбула предвзвешивает текст проекта решения, должна быть изложена кратко, не более одного абзаца.

Преамбула:

- не должна содержать самостоятельные нормативные предписания;
- не должна делиться на статьи;
- не содержит определение понятий, терминов;
- не содержит ссылки на другие проекты решения, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием проектов решений;

- не формулирует предмет регулирования проекта решения;
- не нумеруется;

- должна содержать ссылки на законы Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативные правовые акты, во исполнение и на основании которых вносится проект решения;

- после определения целей и задач, ссылки на нормативный правовой акт, в преамбуле указывается следующая формулировка: «Районная Дума муниципального образования Пуровский район».

Преамбула проекта решения завершается словом «РЕШИЛА:», которое отделяется как от преамбулы, так и от содержания проекта решения 2 (двумя) междустрочными интервалами. Слово «РЕШИЛА:» печатается в разрядку заглавными буквами выделенным шрифтом № 12.

2.1.4. Содержание проекта решения печатается через одинарный междустрочный интервал. Изложение содержания проекта решения должно быть кратким, обеспечивающим его простоту, понятность и доступность, кроме того, должно быть однозначным, не допускающим возможность произвольного толкования, следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

Стиль изложения проекта решения - официально-деловой, с использованием по преимуществу нейтральных языковых средств (принимая во внимание, согласно и других), без применения метафор, аллегорий, устаревших или сленговых терминов и выражений.

Содержание проекта решения не должно текстуально дублировать положения федерального закона, закона Ямало-Ненецкого автономного округа или иного решения Районной Думы.

Проект решения должен содержать положения, регулирующие взаимосвязанные друг с другом вопросы. Проект не должен содержать неприменимые или невыполнимые на практике положения (предписания), а также положения (предписания), неисполнение которых не влечет юридических последствий. Не допускается использование слов и выражений, не имеющих юридического содержания и делающих исполнение предписаний невозможным для контроля, («усилить», «укрепить», «активизировать», «повысить» и т.п.), а также регламентирование вопросов в неопределенной форме («может быть предоставлена льгота», «могут создаваться целевые внебюджетные фонды»).

Слова и выражения в проекте решения используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном и окружном законодательстве. Не допускается обозначение в проекте решения разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами. Термины в проекте решения должны использоваться в том значении, которое придается им в законодательстве.

В содержании проекта решения, как правило, указываются сроки вступления его в силу.

В случаях, предусмотренных Уставом муниципального образования Пуровский район, в содержание проекта решения включается пункт, содержащий норму о необходимости опубликования проекта решения в муниципальных средствах массовой информации.

В проекте решения должно содержаться указание на должностное лицо местного самоуправления либо депутатскую комиссию, контролирующую исполнение решения в случае его принятия.

При наличии приложений к проекту решения на них обязательно делается ссылка.

2.1.5. Подпись отделяется от текста 3 (тремя) междустрочными интервалами. Подпись состоит из слов «Глава муниципального образования Пуровский район», инициалов и фамилии Главы района, которые печатаются строчными буквами обычным шрифтом № 12. У левой границы текстового поля в первой строке печатаются слова «Глава муниципального образования» в следующей строке слова «Пуровский район», инициалы и фамилия, выравниваемые у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел, например:

Глава муниципального образования

Пуровский район

Д.Н. КОБЫЛКИН

3. Структурные единицы содержания проекта решения

3.1. Деление решения на структурные единицы упрощает пользование им, улучшает его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в нормативном материале. Основной структурной единицей содержания проекта решения является пункт.

3.2. Пункт имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеет. Между номером пункта и текстом ставится пробел.

3.3. Пункты проекта решения подразделяются на подпункты, в этом случае после содержания пункта ставится двоеточие.

3.4. Подпункт имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами и начинающийся с цифры пункта, подпунктом которого он является. Содержание подпункта печатается строчными буквами. В конце подпункта ставится точка с запятой, в конце последнего подпункта - точка, например:

1. Внести следующие изменения в ...:

1.1. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. ...»;

1.2. Дополнить пунктом 2.7 следующего содержания:

«2.7. ...».

3.5. Нумерация структурных единиц проектов решений должна быть сквозной.

3.6. Недопустимо изменять нумерацию пунктов решений при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц решений.

3.7. Недопустимо изменять нумерацию частей пунктов и буквенное обозначение подпунктов решений при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц решений.

3.8. В случае, если дополнения вносятся в конец решения, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию пунктов (например, последним был пункт 5 - дополнить пунктом 6; последним был пункт 7 - дополнить пунктом 8).

3.9. Проекты решений могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д.

Если к проекту решений имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами.

3.10. Юридическая сила приложений и проектов решений, к которому они относятся, имеет равную силу.

3.11. Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта решения с указанием регистрационного номера и даты подписания решения.

3.12. При обозначении приложений указывается полное наименование Районной Думы, а также дата принятия и регистрационный номер решения, например:

*Приложение
к решению Районной Думы
муниципального образования Пуровский район
от _____ 2006 года № _____
или
Приложение 2
к решению Районной Думы
муниципального образования Пуровский район
от _____ 2006 года № _____*

3.13. Наименование приложения пишется располагается по центру страницы.

3.14. Нумерация страниц приложений производится отдельно.

4. Порядок употребления ссылок в содержании проекта решения

4.1. Ссылки в пунктах на другие пункты проекта решения, а также на

ранее принятые нормативные правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

4.2. Ссылки можно делать только на вступившие в силу нормативные правовые акты. Ссылки на утратившие силу нормативные правовые акты недопустимы.

4.3. При необходимости сделать ссылку в проекте решения на другое решение или нормативный правовой акт, указываются реквизиты в следующей последовательности: вид акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование акта, например:

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 декабря 2005 года № 29 «О бюджете Пуровского района на 2006 год».

4.4. При неоднократных ссылках на один и тот же нормативный правовой акт при первом его упоминании применяется следующая форма:

Решение, приведенное в соответствие с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 11 ноября 2005 года № 9 «О порядке организации и проведения публичных слушаний по проекту решения Районной Думы «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Пуровский район» (далее - решение Районной Думы «О порядке организации и проведения публичных слушаний») или

Решение, приведенное в соответствие с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 11 ноября 2005 года № 9 «О порядке организации и проведения публичных слушаний по проекту решения Районной Думы «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Пуровский район» (далее - решение Районной Думы от 11 ноября 2005 года № 9).

4.5. При ссылке на решение или нормативный правовой акт, который полностью был изложен в новой редакции, указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид и его наименование, а в скобках указываются дата подписания нормативного правового акта, принятого в новой редакции, например:

В соответствии с Уставом муниципального образования Пуровский район (в редакции от 16 декабря 2005 года).

4.6. При необходимости дать ссылку не на все решение, нормативный правовой акт, а только на его структурную единицу, сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей, например:

В соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район ...

4.7. При повторном употреблении в проектах решений наименования Районная Дума муниципального образования Пуровский район допускается использование наименования Районная Дума следующим образом:

В соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район (далее - Районная Дума) ...

5. Порядок внесения изменений в решения

5.1. Внесение изменений в решения оформляется самостоятельным решением, в котором, в свою очередь, изменения оформляются самостоятельными пунктами, например:

О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 декабря 2005 года № 29 «О бюджете Пуровского района на 2006 год»

1. Внести в пункт 1 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 декабря 2005 года № 29 «О бюджете Пуровского района на 2006 год» следующие изменения:

1.1.;

1.2.

5.2. При одновременном внесении в решение изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного решения, положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одном пункте. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно, например:

1. Внести в пункт 5 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 8 февраля № 44 «О проведении публичных слушаний» следующие изменения:

1.1. В пункте 1 слова «.....» заменить словами «.....»;

1.2. В пункте 3 слова «.....» исключить;

1.3. Пункт 5 признать утратившим силу;

1.4. Подпункт 3 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«3.».

5.3. При внесении изменений в решение соответствующий текст заключается в кавычки.

5.4. При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, например:

1.1. Пункт 2 после слов «.....» дополнить словами «.....».

5.5. В случае, если дополняется словами структурная единица проекта решения и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

1.1. Подпункт 1 пункта 1 дополнить словами «.....».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

5.6. В целях сохранения структуры нормы дополнение абзацами может производиться только в конце соответствующей структурной единицы.

цы, при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы решения, к которой относится абзац.

5.7. Принятие новой редакции проекта решения с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего решения допускается в следующих случаях:

- при необходимости внесения в решение изменений, требующих переработки проекта решения по существу и не позволяющих ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;
- при необходимости внесения в решение изменения, затрагивающего большинство его структурных единиц;
- если частично сохраняют юридическое значение только отдельные структурные единицы решения.

5.8. Структурная единица решения излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;
- неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы решения.

Изложение структурной единицы в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

5.9. При необходимости изложить одну структурную единицу проекта решения в новой редакции применяется следующая формулировка:

1. Внести в пункт 4 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 23 марта 2006 года № 54 «Об утверждении отчета о приватизации муниципального имущества в 2005 году» изменение, изложив его в следующей редакции:

«4.».

5.10. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего проекта решения, а не является приложением к нему.

5.11. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», при необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например:

цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126»;
слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

6. Условия признания решений утратившими силу

6.1. Разработка проекта решения о признании действующих решений (их структурных единиц) утратившими силу может быть обусловлена необходимостью приведения решений (их структурных единиц) в соответствие с вновь принятым федеральным законом, законом Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами, а также по иным объективным основаниям.

В перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

- решения, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными позициями указывается как само решение, так и все решения, которыми в текст основного решения ранее вносились изменения;
- решения, подлежащие признанию утратившими силу частично, т.е. если утрачивает силу не все решение, а только его отдельные структурные единицы (все нумерованные структурные единицы решения). При этом отдельными позициями указывается как сама структурная единица решения, так и все решения, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

6.2. Перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, может быть как самостоятельной структурной единицей в проекте решения, устанавливающим новое правовое регулирование, так и самостоятельным нормативным правовым актом.

6.3. Перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не было упущено ни одно решение, противоречащее новому акту, в связи с которым составляется данный перечень, и не были включены для признания утратившими силу ни одно решение или его часть, сохраняющие свое значение.

6.4. При включении каждого решения в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны дата его подписания, регистрационный номер, наименование решения.

6.5. Каждое решение включается в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции. В этом случае они выделяются отдельными абзацами с указанием дефиса, а также могут иметь порядковую нумерацию (в таком случае они считаются пунктами и нумеруются арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой).

6.6. Расположение решений в перечне решений, подлежащих признанию утратившими силу, осуществляется в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты подписания решения располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

6.7. В случае, если в решении осталась одна структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу решение в целом, а не одну только структурную единицу.

6.8. В перечни решений, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только решения, которые действовали до принятия нового акта, но также решения по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу либо поглощены последующими актами, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

6.9. В перечни решений, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются решения (структурные единицы) временного характера, срок действия которых истек. Решения временного характера в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

Если действие решения временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то в перечень включается как основное решение, так и продляющее его решение.

6.10. В случае, если подлежащий признанию утратившим силу пункт решения содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень проектов решений, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот пункт, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

6.11. В случае если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только структурные единицы приложения, например:

Признать утратившим силу пункт 2 приложения к решению Районной Думы муниципального образования Пуровский район от № ... «.....»

6.12. В случае, если решение еще не вступило в силу, а необходимостью в его действии отпала, применяется термин «отменить».

7. Заключительные положения

7.1. При подготовке проектов решений в части, не урегулированной настоящим Положением, необходимо учитывать требования Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

РЕШЕНИЕ № 159

от 21 февраля 2007 года

г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ ПУРОВСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ ОТ 10 АПРЕЛЯ 2003 ГОДА № 113 «О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА СПЕЦИАЛИСТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

В целях приведения правовых актов Районной Думы муниципального образования Пуровский район в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 23 Устава муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Признать утратившими силу решение Пуровской районной Думы от 10 апреля 2003 года № 113 «О системе оплаты труда специалистов муниципальных средств массовой информации».
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно - правовую комиссию Пуровской районной Думы (О.Г. Бережная).

Глава муниципального образования Пуровский район

Д.Н. КОБЫЛКИН

РЕШЕНИЕ № 161

от 21 февраля 2007 года

г. Тарко-Сале

О ПЛАНЕ РАБОТЫ РАЙОННОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ 2007 ГОДА И НА 2007 ГОД

Рассмотрев поступившие предложения от Главы района, депутатов Районной Думы, постоянных комиссий Районной Думы в соответствии с Регламентом Районной Думы муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Утвердить план работы Районной Думы муниципального образования Пуровский район на первое полугодие 2007 года и 2007 год (приложения 1, 2).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Районной Думы муниципального образования Пуровский район Н.А. Мелишикова

Глава муниципального образования Пуровский район

Д.Н. КОБЫЛКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению Районной Думы
муниципального образования Пуровский район
от 21 февраля 2007 года № 161

№ п/п	Наименование мероприятия	Субъект право-творческой инициативы, инициатор проведения	Сроки внесения на рассмотрение, сроки проведения
1. Рассмотрение на заседаниях Районной Думы проектов решений			
1	О плане работы Районной Думы муниципального образования Пуровский район на 2007 год	Районная Дума	1 квартал, корректировка при необходимости
2	О внесении изменений в действующие решения Районной Думы	Районная Дума Глава района	в течение года
3	О признании утратившими силу действующих решений Районной Думы	Районная Дума Глава района	в течение года
4	О Положении о формировании и содержании муниципального архива, архивных фондов поселений	Глава района	1 квартал
5	О Положении о муниципальной казне муниципального образования Пуровский район	Глава района	1 квартал
6	О Положении о порядке передачи в доверительное управление и на хранение имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район	Глава района	1 квартал
7	О Положении о закреплении имущества муниципального образования Пуровский район на праве хозяйственного ведения и на праве оперативного управления	Глава района	1 квартал
8	О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район	Глава района	1 квартал
9	О Положении о порядке списания имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район	Глава района	1 квартал
10	О Положении о порядке признания и списания безнадежной для взыскания задолженности по платежам за пользование имуществом муниципального образования Пуровский район в части, подлежащей зачислению в бюджет Пуровского района	Глава района	1 квартал
11	О Положении о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район	Глава района	1 квартал
12	О Положении о порядке принятия имущества в собственность муниципального образования Пуровский район	Глава района	1 квартал
13	О Положении о порядке передачи в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район	Глава района	1 квартал
14	О внесении изменений в Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, утвержденное решением Районной Думы от 12 мая 2006 года № 69	Глава района	1 квартал
15	О Положении об организации социальной поддержки населения в муниципальном образовании Пуровский район за счет средств бюджета Пуровского района	Глава района	1 квартал
16	О Положении о порядке установления цен и тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Пуровский район	Глава района	1 квартал
17	О Положении о порядке формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа в муниципальном образовании Пуровский район	Глава района	1 квартал
18	О Порядке регистрации устава территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Пуровский район	Районная Дума	1 квартал

19	О Положении об организации и осуществлении территориального общественного самоуправления на межселенной территории муниципального образования Пуровский район	Районная Дума	апрель
20	О Положении об избирательной комиссии муниципального образования Пуровский район	Избирательная комиссия	апрель
21	О Положении об индивидуальных добровольных пожертвованиях в муниципальном образовании Пуровский район	Районная Дума	апрель
22	Об исполнении бюджета Пуровского района за 2006 год	Глава района	май
23	О Положении об организации учета, контроля и выдачи разрешительных документов на использование лесонасаждений произрастающих на землях запаса и сельскохозяйственного назначения Пуровского района	Глава района	май
24	О Положении о порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ в селе Толька	Районная Дума	май
25	О Положении о порядке организационного и материально технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район	Районная Дума	май
26	О Положении о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Пуровский район	Глава района	июнь
27	О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район "О бюджете Пуровского района на 2007 год"	Глава района	в течение года
2. Рассмотрение на заседаниях комиссий Районной Думы вопросов			
1	Об информации по выполнению рекомендаций, протокольных поручений Районной Думы	Администрация района Районная Дума	Еже-квартально
2	Об отчете о деятельности аппарата Районной Думы за 2006 год	Руководитель аппарата Районной Думы	февраль
3	О работе межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту	Администрация района	март
4	О деятельности ГУ "Центр занятости населения города Тарко-Сале"	Администрация района	март
5	О направлениях и перспективах деятельности в области культуры в муниципальном образовании Пуровский район	Администрация района	апрель
6	О межведомственной районной целевой программе "Здоровое поколение"	Администрация района	май
7	О ходе реформы жилищно-коммунального хозяйства	Администрация района	май
8	Об итогах деятельности муниципальных предприятий за 2006 год, прогноз развития предприятий на 2007 год	Администрация района	июнь
3. Рассмотрение вопросов в порядке контроля за исполнением решений Районной Думы, районных целевых программ			
1	Об отчете о деятельности Главы муниципального образования Пуровский район за 2006 год	Глава района	февраль
2	Об отчете депутатов Районной Думы о депутатской деятельности за 2006 год	депутаты Районной Думы	февраль
3	О ходе исполнения программы "Развитие системы дополнительного образования детей Пуровского района" на 2004-2008 годы	Администрация района	апрель
4	Об итогах прогноза социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район за 2006 год	Глава района	май
5	Об исполнении местного бюджета за 2006 год	Глава района	май
6	Об исполнении прогнозного плана приватизации муниципального имущества в Пуровском районе за 2006 год	Глава района	май
7	Об исполнении решения Районной Думы от 20 июня 2006 года № 88 "Об утверждении районной программы "Реализация национального проекта "Образование" на территории муниципального образования Пуровский район на 2006-2008 годы"	Глава района Районная Дума	предоставление информации еже-квартально

8	Об исполнении решения Районной Думы от 20 июня 2006 года № 89 “Об утверждении перечня мероприятий и объема финансовых ресурсов, направленных на реализацию национального проекта “Здоровье” на территории муниципального образования Пуровский район в 2006-2008 годах”	Глава района Районная Дума	предоставление информации ежеквартально
9	Об исполнении решения Районной Думы от 20 июня 2006 года № 91 “О Программе “Доступное и комфортное жильё - гражданам России” по муниципальному образованию Пуровский район на 2006-2010 годы”.	Глава района Районная Дума	предоставление информации ежеквартально
10	Об исполнении решения Районной Думы от 20 июня 2006 года № 92 “О Программе реализации приоритетного национального проекта “Развитие агропромышленного комплекса на территории Пуровского района на 2006-2008 годы”	Глава района Районная Дума	предоставление информации ежеквартально

4. Публичные слушания

1	Об исполнении бюджета Пуровского района за 2006 год	Глава района Районная Дума	апрель
---	---	-------------------------------	--------

5. Организационная работа, сотрудничество, работа с избирателями

1	Подготовка и проведение заседаний постоянных комиссий Районной Думы	Председатели постоянных комиссий Районной Думы	ежеквартально
2	Подготовка и проведение заседаний Районной Думы	Председатель Районной Думы	ежеквартально
3	Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам деятельности Районной Думы	Депутаты Районной Думы	в течение года
4	Прием граждан депутатами Районной Думы	Депутаты Районной Думы	в течение года, в соответствии с графиком приема
5	Встречи депутатов Районной Думы с избирателями в своих избирательных округах	Депутаты Районной Думы	в течение года по индивидуальному графику
6	Участие в работе Координационного совета представительных органов государственной власти и местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа	Председатель Районной Думы	в соответствии с графиком заседаний Координационного совета
7	Участие в официальных мероприятиях муниципального образования Пуровский район	Председатель Районной Думы, депутаты Районной Думы	в течение года

6. Информационная, аналитическая, издательская деятельность

1	Подготовка и рассылка средств массовой информации об итогах заседаний Районной Думы, публичных слушаний, депутатских слушаний	Аппарат Районной Думы	в течение года
2	Издание сборника решений Районной Думы за 2006 год	Аппарат Районной Думы	февраль
3	Анализ деятельности депутатов Районной Думы, комиссий Районной Думы за 2006 год	Депутаты Районной Думы	февраль
4	Анализ действующих нормативных актов, принятых Районной Думой на соответствие законодательству	Председатель Районной Думы	ежеквартально

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению Районной Думы
муниципального образования Пуровский район
от 21 февраля 2007 года № 161

ПЛАН

**работы Районной Думы
муниципального образования Пуровский район на 2007 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Субъект право-творческой инициативы, инициатор проведения	Сроки внесения на рассмотрение, сроки проведения
1. Рассмотрение на заседаниях Районной Думы проектов решений			
1	О плане работы Районной Думы муниципального образования Пуровский район на 2007 год	Районная Дума	1 квартал, корректировка при необходимости
2	О внесении изменений в действующие решения Районной Думы	Районная Дума Глава района	в течение года

3	О признании утратившими силу действующих решений Районной Думы	Районная Дума Глава района	в течение года
4	О Положении о формировании и содержании муниципального архива, архивных фондов поселений	Глава района	1 квартал
5	О Положении о муниципальном казене муниципального образования Пуровский район	Глава района	1 квартал
6	О Положении о порядке передачи в доверительное управление и на хранение имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район	Глава района	1 квартал
7	О Положении о закреплении имущества муниципального образования Пуровский район на праве хозяйственного ведения и на праве оперативного управления	Глава района	1 квартал
8	О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район	Глава района	1 квартал
9	О Положении о порядке списания имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район	Глава района	1 квартал
10	О Положении о порядке признания и списания безнадежной для взыскания задолженности по платежам за пользование имуществом муниципального образования Пуровский район в части, подлежащей зачислению в бюджет Пуровского района	Глава района	1 квартал
11	О Положении о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район	Глава района	1 квартал
12	О Положении о порядке принятия имущества в собственность муниципального образования Пуровский район	Глава района	1 квартал
13	О Положении о порядке передачи в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район	Глава района	1 квартал
14	О внесении изменений в Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, утвержденное решением Районной Думы от 12 мая 2006 года № 69	Глава района	1 квартал
15	О Положении об организации социальной поддержки населения в муниципальном образовании Пуровский район за счет средств бюджета Пуровского района	Глава района	1 квартал
16	О Положении о порядке установления цен и тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Пуровский район	Глава района	1 квартал
17	О Положении о порядке формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа в муниципальном образовании Пуровский район	Глава района	1 квартал
18	О Порядке регистрации устава территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Пуровский район	Районная Дума	1 квартал
19	О Положении об организации и осуществлении территориального общественного самоуправления на межселенной территории муниципального образования Пуровский район	Районная Дума	1 квартал
20	Об исполнении бюджета Пуровского района за 2006 год	Глава района	2 квартал
21	О Положении об избирательной комиссии муниципального образования Пуровский район	Избирательная комиссия	2 квартал
22	О Положении об индивидуальных добровольных пожертвованиях в муниципальном образовании Пуровский район	Районная Дума	2 квартал
23	О Положении об организации учета, контроля и выдачи разрешительных документов на использование лесонасаждений произрастающих на землях запаса и сельскохозяйственного назначения Пуровского района	Глава района	2 квартал
24	О Положении о порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ в селе Толька	Районная Дума	2 квартал

25	О Положении о порядке организационного и материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район	Районная Дума	2 квартал
26	О Положении о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Пуровский район	Глава района	2 квартал
27	О Положении о порядке осуществления градостроительной деятельности на территории Пуровского района	Глава района	3 квартал
28	О порядке перечисления части прибыли (дохода) муниципальных предприятий (учреждений) в доходы бюджета Пуровского района	Глава района	3 квартал
29	О Положении о порядке осуществления контроля за исполнением органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район полномочий по решению вопросов местного значения	Районная Дума	3 квартал
30	О правилах внешнего благоустройства территорий поселений Пуровского района и межселенной территории муниципального образования Пуровский район	Глава района	4 квартал
31	О соглашениях о передаче части полномочий органов местного самоуправления поселений органам местного самоуправления муниципального образования Пуровский район	Глава района Районная Дума Главы поселений	4 квартал
32	О местных налогах и сборах на 2008 год	Глава района	4 квартал
33	О прогнозном плане приватизации имущества муниципального образования Пуровский район на 2008 год	Глава района	4 квартал
34	О прогнозе социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район в 2008 году	Глава района	4 квартал
35	О проекте бюджета Пуровского района на 2008 год	Глава района	4 квартал
36	О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район "О бюджете Пуровского района на 2007 год"	Глава района	в течение года
2. Рассмотрение на заседаниях комиссий Районной Думы вопросов			
1	Об информации по выполнению рекомендаций, протокольных поручений Районной Думы	Администрация района Районная Дума	еже-квартально
2	Об отчете о деятельности аппарата Районной Думы за 2006 год	Руководитель аппарата Районной Думы	1 квартал
3	О работе межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту	Администрация района	1 квартал
4	О деятельности ГУ "Центр занятости населения города Тарко-Сале"	Администрация района	1 квартал
5	О направлениях и перспективах деятельности в области культуры на территории Пуровского района	Администрация района	2 квартал
6	О межведомственной районной целевой программе "Здоровое поколение"	Администрация района	2 квартал
7	О ходе реформы жилищно-коммунального хозяйства	Администрация района	2 квартал
8	Об итогах деятельности муниципальных предприятий за 2006 год, прогноз развития предприятий на 2007 год	Администрация района	2 квартал
9	О направлениях и перспективах деятельности муниципальных средств массовой информации в Пуровском районе	Администрация района	3 квартал
10	О реализации молодежной политики на территории Пуровского района	Администрация района	4 квартал
3. Рассмотрение вопросов в порядке контроля за исполнением решений Районной Думы, районных целевых программ			
1	Об отчете о деятельности Главы муниципального образования Пуровский район за 2006 год	Глава района	1 квартал
2	Об отчете депутатов Районной Думы о депутатской деятельности за 2006 год	Депутаты Районной Думы	1 квартал
3	О ходе исполнения программы "Развитие системы дополнительного образования детей Пуровского района" на 2004-2008 годы	Администрация района	2 квартал
4	Об итогах прогноза социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район за 2006 год	Глава района	2 квартал
5	Об исполнении местного бюджета за 2006 год	Глава района	2 квартал

6	Об исполнении прогнозного плана приватизации муниципального имущества в Пуровском районе за 2006 год	Глава района	2 квартал
7	О ходе исполнения программы поддержки малого предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2004-2008 годы	Администрация района	3 квартал
8	О ходе исполнения Программы улучшения жилищных условий населения Пуровского района с использованием механизма долгосрочного ипотечного кредитования "Жилье в рассрочку"	Администрация района	4 квартал
9	Об исполнении решения Районной Думы от 20 июня 2006 года № 88 "Об утверждении районной программы "Реализация национального проекта "Образование" на территории муниципального образования Пуровский район на 2006-2008 годы"	Глава района Районная Дума	еже-квартально
10	Об исполнении решения Районной Думы от 20 июня 2006 года № 89 "Об утверждении перечня мероприятий и объема финансовых ресурсов, направленных на реализацию национального проекта "Здоровье" на территории муниципального образования Пуровский район в 2006-2008 годах"	Глава района Районная Дума	еже-квартально
11	Об исполнении решения Районной Думы от 20 июня 2006 года № 91 "О Программе "Доступное и комфортное жильё - гражданам России" по муниципальному образованию Пуровский район на 2006-2010 годы"	Глава района Районная Дума	еже-квартально
12	Об исполнении решения Районной Думы от 20 июня 2006 года № 92 "О Программе реализации приоритетного национального проекта "Развитие агропромышленного комплекса на территории Пуровского района на 2006-2008 годы"	Глава района Районная Дума	еже-квартально
4. Публичные слушания			
1	Об исполнении бюджета Пуровского района за 2006 год	Глава района Районная Дума	2 квартал
2	О бюджете Пуровского района на 2008 год	Глава района Районная Дума	4 квартал
3	Об утверждении комплексной схемы градостроительного планирования территории Пуровского района	Глава района Районная Дума	4 квартал
5. Организационная работа, сотрудничество, работа с избирателями			
1	Подготовка и проведение заседаний постоянных комиссий Районной Думы	Председатели постоянных комиссий Районной Думы	еже-квартально
2	Подготовка и проведение заседаний Районной Думы	Председатель Районной Думы	еже-квартально
3	Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам деятельности Районной Думы	Председатель Районной Думы	в течение года
4	Прием граждан депутатами Районной Думы	Депутаты Районной Думы	в течение года, в соответствии с графиком приема
5	Встречи депутатов Районной Думы с избирателями в своих избирательных округах	Депутаты Районной Думы	в течение года по индивидуальному графику
6	Участие в работе Координационного совета представительных органов государственной власти и местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа	Председатель Районной Думы	в соответствии с графиком заседаний Координационного совета
7	Участие в официальных мероприятиях муниципального образования Пуровский район	Председатель Районной Думы	в течение года
6. Информационная, аналитическая, издательская деятельность			
1	Подготовка и рассылка средствам массовой информации об итогах заседаний Районной Думы, публичных слушаний, депутатских слушаний	Аппарат Районной Думы	в течение года
2	Издание сборника решений Районной Думы за 2006 год	Аппарат Районной Думы	1 квартал
3	Анализ деятельности депутатов Районной Думы, комиссий Районной Думы за 2006 год	Депутаты Районной Думы	1 квартал
4	Анализ действующих нормативных актов, принятых Районной Думой на соответствие законодательству	Председатель Районной Думы	еже-квартально

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Выпускающий редактор **Н. В. КОНОНЕНКО** Технический редактор **А. И. ЛЕВЫЙ** Главный редактор **Г. Г. МЕРЗОСОВ**



Тираж
971

Индекс 54360

- Государственно-муниципальная общественно-политическая еженедельная газета

У Ч Р Е Д И Т Е Л И : НАШ АДРЕС:

Администрация Ямало-Ненецкого автономного округа, администрация Пуровского района
629850 Тюменская обл., п. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20.
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован Уральским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации. Свидетельство о регистрации № Е-2885 от 22.01.1999 г. Лицензия на полиграфическую деятельность серии ПД №00642 код 222, выдана 28 июня 2000 г. Министерством РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 17.00, газета подписана в четверг в 16.00, вышла из печати в 23.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты "Северный луч".