

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

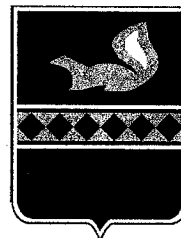


СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

№ 38
(3229)



ПУРОВСКИЙ РАЙОН



19 сентября 2008 г.
пятница

E-mail: gsl@psv.ru
<http://prgsl.info>

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК № 36
(Г. ТАРКО-САЛЕ)

Муниципальная общественно-политическая газета

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ Г. ТАРКО-САЛЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ВТОРОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 68

от 10 сентября 2008 г.

г. Тарко-Сале

«О ПОЛОЖЕНИИ «О ЗАКРЕПЛЕНИИ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ НА ПРАВАХ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

На основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Устава муниципального образования город Тарко-Сале, Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале Собранием депутатов муниципального образования город Тарко-Сале

РЕШЕНО:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О закреплении имущества муниципального образования город Тарко-Сале на правах хозяйственного ведения и оперативного управления».
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале Макогона Петра Ивановича.

Глава муниципального образования город Тарко-Сале
И. Л. КОНОНЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Собрания депутатов
муниципального образования
город Тарко-Сале

от 10 сентября 2008 года № 68

ПОЛОЖЕНИЕ

о закреплении имущества муниципального образования город Тарко-Сале на правах хозяйственного ведения и оперативного управления

Настоящее Положение о закреплении имущества муниципального образования город Тарко-Сале на правах хозяйственного ведения и оперативного управления (далее - Положение) определяет порядок закрепления имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Тарко-Сале (далее - имущество), за муниципальными унитарными предприятиями (далее -

предприятия) на праве хозяйственного ведения; за муниципальными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями (далее - учреждения), муниципальными казенными предприятиями (далее - казенные предприятия), органами местного самоуправления муниципального образования город Тарко-Сале (далее - органы местного самоуправления) и их структурными подразделениями, имеющими статус юридического лица (далее - структурные подразделения), - на праве оперативного управления, а также определяет порядок приема-передачи имущества между предприятиями, учреждениями, казенными предприятиями, органами местного самоуправления, структурными подразделениями и порядок продажи имущества, переданного в хозяйственное ведение.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, а также в соответствии с Уставом муниципального образования город Тарко-Сале и Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале.

1.2. За предприятиями, казенными предприятиями и учреждениями на правах хозяйственного ведения и оперативного управления закрепляется имущество, предназначенное для обеспечения их уставной деятельности, за органами местного самоуправления и структурными подразделениями имущество закрепляется на праве оперативного управления для обеспечения исполнения полномочий по решению вопросов местного значения.

1.3. Имущество, включенное в Реестр муниципальной собственности муниципального образования город Тарко-Сале (далее по тексту - Реестр), закрепляется за предприятиями, казенными предприятиями, учреждениями, органами местного самоуправления и структурными подразделениями на основании правового акта Администрации муниципального образования город Тарко-Сале (далее по тексту - Администрация города).

Результаты хозяйственного использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении, в виде плодов, продукции и доходов, включая имущество, приобретенное предприятием, казенным предприятием, органом местного самоуправления, структурным подразделением или учреждением по договорам или иным основаниям, в том числе переданное в

порядке дарения, пожертвования от физических и юридических лиц, поступают соответственно в хозяйственное ведение или оперативное управление предприятия, казенного предприятия, органа местного самоуправления, структурного подразделения или учреждения, отражаются в бухгалтерских документах и являются муниципальной собственностью муниципального образования город Тарко-Сале (далее - город Тарко-Сале).

2. Порядок закрепления имущества на правах хозяйственного ведения и оперативного управления

2.1. Основанием для закрепления имущества на правах хозяйственного ведения, оперативного управления является:

- создание предприятия, казенного предприятия, органа местного самоуправления, структурного подразделения или учреждения;
- балансовая принадлежность имущества предприятию, казенному предприятию, органу местного самоуправления, структурному подразделению или учреждению;
- правовой акт Администрации города о передаче предприятию, казенному предприятию, органу местного самоуправления, структурному подразделению или учреждению муниципального имущества;
- разрешение на ввод объекта недвижимого имущества в эксплуатацию.

2.2. Для принятия решения и подготовки правового акта о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления предприятием, казенным предприятием, органом местного самоуправления, структурным подразделением или учреждением в Администрацию города предоставляются следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации предприятия, казенного предприятия, органа местного самоуправления, структурного подразделения, учреждения;
- копия устава предприятия, казенного предприятия, учреждения, либо копия положения органа местного самоуправления, структурного подразделения;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копия информационного письма органа государственной статистики о присвоении кодов статистики;
- бухгалтерский баланс предприятия, казенного предприятия, органа местного самоуправления, структурного подразделения или учреждения (на последнюю отчетную дату);
- расшифровка статьи «Основные средства» бухгалтерского баланса;
- акт приема-передачи имущества от других юридических лиц;
- технический паспорт на объекты недвижимости;
- документ, содержащий банковские реквизиты.

Администрацией города могут быть дополнительно истребованы следующие документы:

- инвентаризационная опись имущества, находящегося во владении предприятия, казенного предприятия, органа местного самоуправления, структурного подразделения или учреждения;
- разрешение на ввод в эксплуатацию закрепляемого объекта недвижимости.

2.3. Руководитель предприятия, казенного предприятия, органа местного самоуправления, структурного подразделения или учреждения несет ответственность за своевременность предоставления, полноту и достоверность сведений, отраженных в документах, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, которые являются основанием для внесения в Реестр соответствующих сведений.

2.4. Государственная регистрация права хозяйственного ведения и оперативного управления на недвижимое имущество и оформление прав пользования земельным участком осуществляется на основании правового акта Администрации города о передаче имущества, актов приема-передачи и договоров о закреплении имущества на правах хозяйственного ведения или оперативного управления.

2.5. Ежегодно, не позднее первого апреля, предприятия, казенные предприятия, органы местного самоуправления, структурные подразделения и учреждения предоставляют в Администрацию города годовую бухгалтерскую отчетность и расшифровку по остаткам основных средств на баланс.

2.6. Имущество, приобретенное (произведенное) предприятием, учреждением, казенным предприятием, органом местного самоуправления или структурным подразделением в ходе осуществления уставной деятельности по договорам или иным основаниям, посту-

пает в их хозяйственное ведение или оперативное управление с момента приема этого имущества на баланс.

2.7. Руководитель предприятия, учреждения, казенного предприятия, органа местного самоуправления или структурного подразделения несет ответственность за сохранность закрепленного имущества и обязан закрепить имущество за материально ответственными лицами на предприятии, казенном предприятии, в органе местного самоуправления, структурном подразделении или учреждении.

3. Порядок владения, пользования и распоряжения имуществом, закрепленным за предприятием на праве хозяйственного ведения

3.1. Предприятие обязано содержать закрепленное за ним на праве хозяйственного ведения имущество в полной исправности, эффективно использовать его по прямому назначению в целях решения стоящих перед ним задач, принимать меры по его воспроизводству.

3.2. Предприятие несет бремя финансовых расходов по поддержанию принадлежащего ему имущества в надлежащем состоянии: по капитальному и текущему ремонту, технической паспортизации, государственной регистрации, охране, коммунальным платежам, специальному (техническому, санитарному и др.) осмотру, по уплате налогов, в т.ч. налога на имущество.

3.3. Предприятие самостоятельно за счет собственных средств оформляет документы на земельный участок и вносит платежи за пользование им, осуществляет государственную регистрацию права хозяйственного ведения на недвижимое имущество.

3.4. Имущество, принадлежащее предприятию на праве хозяйственного ведения, подлежит страхованию за счет предприятия.

3.5. Движимым и недвижимым имуществом предприятие распоряжается исключительно в пределах своей деятельности, цель, предмет, виды которой определены уставом предприятия.

Сделки, совершенные предприятием с нарушением этого требования, являются ничтожными.

3.6. Предприятие не вправе без согласия Администрации города продавать принадлежащее ему движимое и недвижимое имущество (далее - имущество), вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества, а также отдавать в залог, совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга.

3.7. Для получения согласия на распоряжение имуществом в соответствии с п. 3.6 настоящего Положения предприятие предоставляет в Администрацию города следующие документы:

- письмо за подписью руководителя предприятия с приложением технико-экономического обоснования необходимости распоряжения имуществом и использования полученных средств;
- справка о балансовой стоимости имущества;
- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, включая правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится продаваемый объект;
- технический паспорт объекта недвижимого имущества, справку о техническом состоянии имущества;
- справку о принадлежности объекта к памятникам истории и архитектуры;
- отчет об оценке рыночной стоимости имущества, произведенной независимым оценщиком не ранее чем за 3 месяца до представления отчета в Администрацию города в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Администрация города вправе затребовать другие документы, необходимые для рассмотрения вопроса о даче согласия на распоряжение имуществом, а также вернуть документы, указанные в настоящем пункте, на доработку, о чем письменно уведомляет заявителя не позднее десяти дней со дня представления документов.

3.8. Администрация города не позднее пятнадцати дней со дня предоставления полного пакета документов направляет его в Комиссию по рассмотрению вопросов о распоряжении муниципальным имуществом (далее - Комиссия), действующую в составе, утвержденном правовым актом Главы города.

В состав Комиссии в обязательном порядке входят: председатель Собрании депутатов муниципального образования город Тар-

ко-Сале, представители структурных подразделений Администрации города, ведающих вопросами управления муниципальным имуществом, земельных отношений, экономики и финансовыми вопросами.

Вопрос о возможности (невозможности) распоряжения имуществом рассматривается на заседании Комиссии в течение месяца с момента поступления полного пакета документов.

Для принятия решения Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и необходимые для осуществления работы материалы;
- заслушивать в пределах своей компетенции на своих заседаниях заинтересованных лиц.

Заседание Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 4 месяца (при наличии предложений о продаже муниципального имущества).

По результатам рассмотрения вопроса о возможности (невозможности) распоряжения имуществом Комиссия принимает решение:

- о возможности распоряжения имуществом;
- о невозможности распоряжения имуществом;
- о возврате документов предприятию с указанием на допущенные нарушения.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Секретарь Комиссии участвует в голосовании не принимает.

Решение оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь комиссии.

По результатам рассмотрения документов протокол заседания Комиссии в трехдневный срок направляется в Администрацию города.

Согласие (отказ в согласовании) на распоряжение имуществом предоставляется предприятию Администрацией города на основании соответствующего протокола заседания Комиссии в течение 10 дней.

3.9. Предприятие обязано перечислять в бюджет муниципального образования город Тарко-Сале часть прибыли, полученной в результате производственно-хозяйственной деятельности за счет использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении. Порядок, сроки и размер перечисляемой прибыли устанавливается решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале.

4. Порядок владения, пользования и распоряжения имуществом, закрепленным за учреждениями, казенными предприятиями, органами местного самоуправления и структурными подразделениями на праве оперативного управления

4.1. Учреждение, казенное предприятие, орган местного самоуправления, структурное подразделение не вправе отчуждать, сдавать в аренду или иным способом распоряжаться закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом. При возникновении такой необходимости учреждение, казенное предприятие, орган местного самоуправления или структурное подразделение ходатайствует перед Администрацией города.

Администрация города в этом случае заключает договор от своего имени, выступая от имени собственника имущества в соответствующем договоре, учреждение, казенное предприятие, орган местного самоуправления или структурное подразделение также является стороной договора, на стороне собственника - балансодержателем.

4.2. Имущество, переданное в оперативное управление, не может быть предметом залога и на него не может быть обращено взыскание кредиторов.

4.3. Учреждение, казенное предприятие, орган местного самоуправления, структурное подразделение обязано содержать муниципальное имущество в порядке, не совершать действий, способных причинить ущерб, поддерживать имущество в технически исправном и пригодном для эксплуатации состоянии на полный срок оперативного управления с учетом нормального износа в процессе эксплуатации.

4.4. Учреждение, казенное предприятие, орган местного само-

управления, структурное подразделение самостоятельно за свой счет оформляет документы на земельный участок и вносит платежи за пользование им, осуществляет государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

4.5. Распоряжение имуществом, находящимся в оперативном управлении, осуществляется учреждением, казенным предприятием, органом местного самоуправления, структурным подразделением в соответствии с нормами, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.6. Особенности владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, закрепленным в оперативное управление за муниципальным автономным учреждением, регулируются Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

5. Порядок приема-передачи имущества между учреждениями, казенными предприятиями, органами местного самоуправления, структурными подразделениями

5.1. Передача объектов, находящихся на балансе одного учреждения, казенного предприятия, органа местного самоуправления или структурного подразделения другому учреждению, предприятию, органу местного самоуправления или структурному подразделению (далее - передача имущества), осуществляется на основании правового акта Администрации города.

5.2. Для оформления передачи имущества в Администрацию города представляются:

- письмо учреждения, казенного предприятия, органа местного самоуправления или структурного подразделения, ходатайствующего о передаче (приеме), с предложением о передаче имущества на баланс учреждения, казенному предприятию, органу местного самоуправления или структурному подразделению, с указанием причин передачи имущества;
- письмо принимающего (передающего) учреждения, казенного предприятия, органа местного самоуправления или структурного подразделения о согласии в принятии (передаче) имущества;
- согласование отраслевого структурного подразделения Администрации города (при наличии);
- инвентарная опись передаваемого (принимаемого) имущества.

Документы подписываются руководителем и главным бухгалтером передающей (принимающей) стороны.

5.3. На основании представленных документов Администрация города не позднее четырнадцати дней со дня поступления документов принимает решение и оформляет проект правового акта Администрации города об изъятии имущества и закреплении его за принимающим учреждением, казенным предприятием, органом местного самоуправления, структурным подразделением, либо направляет заявителю письменный мотивированный отказ.

5.4. При положительном решении Администрации города заинтересованные стороны обязаны в месячный срок после издания правового акта Администрации города оформить акт приема-передачи имущества в трех экземплярах.

Передающая сторона к акту приема-передачи оформляет в установленном порядке извещение с указанием переданного имущества и его стоимости, а также прикладывает правоустанавливающие документы на передаваемое имущество.

5.5. Один экземпляр подписанного акта приема-передачи предоставляется передающей стороной в Администрацию города для внесения соответствующих изменений в Реестр.

5.6. В течение двух месяцев после утверждения передающей и принимающей сторонами акта приема-передачи недвижимого имущества принимающая сторона должна осуществить юридические действия по государственной регистрации права на недвижимое имущество.

6. Порядок приема-передачи имущества между предприятиями и между предприятиями и учреждениями, казенными предприятиями, органами местного самоуправления, структурными подразделениями

6.1. Передача объектов, находящихся на балансе одного предприятия, другому предприятию, или находящихся на балансе предприятия - учреждению, казенному предприятию, органу местного самоуправления, структурному подразделению (далее - передача имущества), осуществляется на основании правового акта Администрации города.

6.2. Для оформления передачи имущества в Администрацию города представляются:

- письмо предприятия, учреждения, казенного предприятия, органа местного самоуправления, структурного подразделения, ходатайствующего о передаче имущества, с указанием причин передачи;

- акт приема-передачи имущества, подлежащего передаче в Администрацию города;

- письмо принимающей стороны о согласии в принятии имущества;

- согласование отраслевого структурного подразделения Администрации города (при наличии);

- инвентарная опись передаваемого (принимаемого) имущества. Документы подписываются руководителем и главным бухгалтером передающей (принимающей) стороны.

6.3. На основании представленных документов Администрация города не позднее четырнадцати дней со дня поступления документов:

- принимает решение и издает правовой акт Администрации города об изъятии имущества и закреплении его за принимающим предприятием, учреждением, казенным предприятием, органом местного самоуправления, структурным подразделением;

- принимает имущество передающей стороны;

- готовит акт приема-передачи имущества и передает имущество принимающей стороне.

В случае отрицательного решения направляет заявителю письменный мотивированный отказ.

6.4. К актам приема-передачи оформляются в установленном порядке извещения с указанием переданного имущества и его стоимости, а также прикладываются правоустанавливающие документы на передаваемое имущество.

6.5. Подписанные акты приема-передачи являются основанием для включения соответствующих сведений в Реестр.

6.6. В течение двух месяцев после подписания акта приема-передачи недвижимого имущества принимающая сторона должна осуществить юридические действия по государственной регистрации права на недвижимое имущество.

7. Прекращение права хозяйственного ведения, права оперативного управления

7.1. Право хозяйственного ведения или право оперативного управления прекращаются по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также в случаях правомерного изъятия имущества у предприятия, учреждения, казенного предприятия, органа местного самоуправления, структурного подразделения по решению собственника имущества.

РЕШЕНИЕ № 69

от 10 сентября 2008 г.

г. Тарко-Сале

«О ПОЛОЖЕНИИ «О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ»

На основании Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале» Собраним депутатов муниципального образования город Тарко-Сале

РЕШЕНО:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке и условиях приватизации имущества муниципального образования город Тарко-Сале».

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

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

заместителя председателя Собраним депутатов муниципального образования город Тарко-Сале Макогона Петра Ивановича.

Глава муниципального образования город Тарко-Сале
И. Л. КОНОНЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Собраним депутатов
муниципального образования

г. Тарко-Сале

от 10 сентября 2008 № 69

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке и условиях приватизации имущества муниципального образования город Тарко-Сале»

Статья 1. Общие положения

1. Положение «О порядке и условиях приватизации имущества муниципального образования город Тарко-Сале» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», Уставом муниципального образования город Тарко-Сале.

2. Настоящее Положение определяет порядок принятия решений об условиях приватизации, а также порядок приватизации имущества муниципального образования город Тарко-Сале (далее - муниципальное имущество).

3. Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение находящегося в собственности муниципального образования город Тарко-Сале (далее - город Тарко-Сале) имущества в собственность физических и юридических лиц.

4. Решение о приватизации муниципального имущества принимает Администрация муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Администрация города) на основании порядка и условий приватизации, предусмотренных настоящим Положением и утвержденных муниципальным правовым актом Собраним депутатов муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Собраним депутатов). Решение о приватизации муниципального имущества оформляется правовым актом Администрации города.

5. Основными целями приватизации муниципального имущества являются:

- улучшение социально-экономических условий жизни и деятельности населения города Тарко-Сале;

- повышение эффективности использования муниципального имущества;

- уменьшение бюджетных расходов на капитальный ремонт муниципального имущества;

- создание условий для развития рынка недвижимости;

- развитие свободы деятельности малого и среднего предпринимательства;

- привлечение инвестиций, необходимых для социально-экономического развития города Тарко-Сале;

- увеличение доходной части бюджета города Тарко-Сале.

6. Основанием для принятия решений о приватизации муниципального имущества могут являться:

1) для имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия:

- программа социально-экономического развития города Тарко-Сале;

- отсутствие прибыли по итогам предыдущего года;

- отсутствие средств для развития производства;

- неэффективное использование закрепленного за муниципальным унитарным предприятием муниципального имущества или использование его не по назначению;

- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2) для иных объектов муниципальной собственности:

- необходимость вложения значительных средств в ремонт, восстановление или завершение строительством объекта;

- отсутствие спроса и другие обстоятельства, делающие нерентабельным нахождение объекта в муниципальной собственности;

- неиспользование муниципального имущества для решения вопросов местного значения, осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, обеспечения деятельности органов местного самоуправления и

должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений;

- неиспользование муниципального имущества для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;
- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Информационное сообщение о приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в средствах массовой информации, определенных Уставом муниципального образования город Тарко-Сале как официальный источник опубликования муниципальных правовых актов.

Статья 2. Компетенция органов местного самоуправления города Тарко-Сале и иных лиц в сфере приватизации муниципального имущества

1. Компетенция Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале.

К компетенции Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Собрание депутатов) в сфере приватизации муниципального имущества относятся:

- 1) определение порядка приватизации муниципального имущества;
- 2) утверждение ежегодного Прогнозного плана приватизации имущества муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Прогнозный план приватизации) одновременно с принятием решения о бюджете города Тарко-Сале на очередной финансовый год;
- 3) утверждение ежегодного отчета о выполнении Прогнозного плана приватизации;
- 4) осуществление иных полномочий, установленных нормативно-правовыми актами города Тарко-Сале.

2. Компетенция Администрации города.

2.1. К компетенции Администрации города в сфере приватизации муниципального имущества относятся:

- 1) издание муниципальных нормативных правовых актов по вопросам приватизации;
- 2) разработка Прогнозного плана приватизации на очередной финансовый год;
- 3) принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества в соответствии с утвержденным Прогнозным планом приватизации на очередной финансовый год;
- 4) заключение договоров купли-продажи с покупателями приватизированного муниципального имущества;
- 5) передача приватизированного муниципального имущества покупателям;
- 6) заключение необходимых договоров и передача приватизированного муниципального имущества в случаях преобразования муниципальных унитарных предприятий города Тарко-Сале в открытые акционерные общества или внесения муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ;
- 7) организация и проведение торгов по продаже муниципального имущества в соответствии с решениями об условиях приватизации муниципального имущества;
- 8) опубликование решений об условиях приватизации муниципального имущества и информационных сообщений о продаже муниципального имущества в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законом о приватизации и настоящим Положением;
- 9) опубликование информации о результатах сделок приватизации муниципального имущества;
- 10) контроль за информационным обеспечением приватизации муниципального имущества;
- 11) осуществление иных полномочий, установленных нормативными правовыми актами города Тарко-Сале.

2.2. Осуществление полномочий, предусмотренных пунктами 7-9 части 2 настоящей статьи, может быть передано специализированной организации.

Статья 3. Порядок планирования приватизации муниципального имущества

1. Планирование приватизации муниципального имущества осуществляется путем утверждения Прогнозного плана приватизации на очередной финансовый год.

2. Разработка проекта Прогнозного плана приватизации на очередной финансовый год осуществляется Администрацией города

на основании анализа предложений органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, иных физических и юридических лиц, открытых акционерных обществ, акции которых находятся в муниципальной собственности города Тарко-Сале, обществ с ограниченной ответственностью, доля в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности города Тарко-Сале, поступивших не позднее 1 августа текущего года.

3. Прогнозный план приватизации включает в себя перечень объектов муниципального имущества, в том числе муниципальных унитарных предприятий, зданий, строений, сооружений, иного недвижимого имущества, а также акций акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности, подлежащих приватизации в соответствующем году.

В Прогнозном плане приватизации должны быть указаны наименование, место расположения и характеристика муниципального имущества, которое планируется приватизировать.

4. Администрация города ежегодно до 1 июля текущего года представляет Главе города проект Прогнозного плана приватизации для согласования, после чего выносит его на рассмотрение Собрания депутатов для утверждения при рассмотрении Собранием депутатов проекта бюджета города Тарко-Сале на очередной финансовый год.

5. Муниципальное имущество, не включенное в Прогнозный план приватизации на очередной финансовый год, может быть приватизировано в текущем финансовом году только после внесения соответствующих изменений в Прогнозный план приватизации одновременно с внесением изменений в решение Собрания депутатов о бюджете города Тарко-Сале на соответствующий финансовый год.

6. Отчет о выполнении Прогнозного плана приватизации за прошедший год представляется Администрацией города Собранию депутатов не позднее 1 марта следующего года. Отчет должен содержать перечень приватизированного муниципального имущества с указанием способа, срока и цены сделки приватизации.

7. Утвержденные Собранием депутатов Прогнозный план приватизации и отчет о его выполнении подлежат опубликованию.

Статья 4. Порядок принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества

1. Решения об условиях приватизации муниципального имущества подготавливаются и принимаются в сроки, позволяющие обеспечить его приватизацию в соответствии с Прогнозным планом приватизации.

2. Решения об условиях приватизации муниципального имущества принимаются Администрацией города в соответствии с Прогнозным планом приватизации и оформляются правовым актом Администрации города.

3. В решениях об условиях приватизации муниципального имущества должны содержаться следующие сведения:

- 1) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);
- 2) способ приватизации имущества;
- 3) начальная цена (в случаях, предусмотренных законодательством);
- 4) срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);
- 5) иные необходимые для приватизации имущества сведения.

4. Наряду с подготовкой решений об условиях приватизации муниципального имущества Администрацией города при необходимости подготавливаются решения об установлении обременения в отношении имущества, подлежащего приватизации, и о дальнейшем использовании муниципального имущества, не подлежащего приватизации.

5. В случае приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия решением об условиях приватизации муниципального имущества также утверждается:

1) состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия (в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества»);

2) перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия.

6. Со дня утверждения Прогнозного плана приватизации и до момента перехода права собственности на приватизируемое имущество к покупателю имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия или момента государственной регистра-

ции созданного открытого акционерного общества муниципальное унитарное предприятие не вправе без согласия Администрации города:

- 1) сокращать численность работников указанного муниципального унитарного предприятия;
- 2) совершать сделки (несколько взаимосвязанных сделок), цена которых превышает 5 процентов балансовой стоимости активов указанного муниципального унитарного предприятия на дату утверждения его последнего балансового отчета или более чем в пятьдесят тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда, а также сделки (несколько взаимосвязанных сделок), связанные с возможностью отчуждения прямо или косвенно имущества, стоимость которого превышает 5 процентов балансовой стоимости активов указанного муниципального унитарного предприятия на дату утверждения его последнего балансового отчета или более чем в пятьдесят тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда;
- 3) получать кредиты;
- 4) осуществлять выпуск ценных бумаг;
- 5) выступать учредителем хозяйственных товариществ или обществ, а также приобретать и отчуждать акции (доли) в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ или обществ.

Статья 5. Порядок согласования совершения сделок муниципальным унитарным предприятием в случае продажи имущественного комплекса предприятия на конкурсе

1. В случае продажи имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия до перехода к победителю конкурса права собственности указанное муниципальное унитарное предприятие не вправе без согласования с победителем конкурса и собственником совершать сделки и иные действия, указанные в части 6 статьи 4 настоящего Положения.

2. Для совершения сделки и (или) осуществления иных действий, указанных в части 6 статьи 4 настоящего Положения, руководитель предприятия обязан письменно обратиться с заявлением в Администрацию города и к победителю конкурса за согласованием на совершение данной сделки и (или) осуществления иных действий, с обоснованием необходимости совершения данной сделки и (или) осуществления иных действий.

3. Администрация города и победитель конкурса обязаны в течение месяца рассмотреть заявление руководителя предприятия и принять решение о согласовании или отказе в согласовании совершения сделки и (или) осуществления иных действий, указанных в части 6 статьи 4 настоящего Положения.

4. Решение Администрации города о согласовании совершения сделки и (или) осуществления иных действий, указанных в части 6 статьи 4 настоящего Положения оформляется правовым актом Администрации города.

Решение победителя конкурса о согласовании совершения сделки и (или) осуществления иных действий оформляется:

- 1) в случае, если победитель конкурса является юридическим лицом - актом, предусмотренным учредительными документами победителя;
- 2) в случае, если победитель конкурса является физическим лицом - нотариально удостоверенным согласием.
5. В случае отказа в согласовании совершения сделки и (или) осуществления иных действий, указанных в части 6 статьи 4 настоящего Положения, Администрация города и победитель конкурса обязаны в течение пяти дней с момента принятия такого решения уведомить руководителя предприятия об отказе, с обоснованием причин такого решения.

Статья 6. Порядок разработки и утверждения условий конкурса, контроля за их исполнением и порядок подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий

1. В течение месяца с момента опубликования Прогнозного плана приватизации, в случае включения в перечень приватизируемого имущества муниципального унитарного предприятия как имущественного комплекса или акций созданного при приватизации открытого акционерного общества, которые составляют более чем 50 процентов уставного капитала указанного общества, заинтересованные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, органы местного самоуправления муниципального образо-

вания город Тарко-Сале вправе обратиться к Главе города с предложением о реализации указанного имущества на конкурсе.

2. Предложение оформляется в письменной форме и должно содержать обоснование необходимости реализации муниципально-го имущества на конкурсе и перечень условий, которые необходимо выполнить в отношении указанного имущества покупателю.

3. Условия конкурса указываются в правовом акте Администрации города о решении о приватизации муниципального имущества и в договоре купли-продажи.

4. Исполнение условий конкурса контролируется Администрацией города в соответствии с заключенным с победителем конкурса договором купли-продажи имущества.

5. Для обеспечения эффективного контроля исполнения условий конкурса Администрация города обязана:

- 1) вести учет договоров купли-продажи имущества, заключенных по результатам конкурса;
- 2) осуществлять учет обязательств победителей конкурса, определенных договорами купли-продажи имущества, и контроль их исполнения;
- 3) принимать от победителей конкурса отчетные документы, подтверждающие выполнение условий конкурса;
- 4) проводить проверки документов, представляемых победителями конкурса в подтверждение выполнения условий конкурса, а также проверки фактического исполнения условий конкурса в месте расположения проверяемых объектов;
- 5) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества меры воздействия, направленные на устранение нарушений и обеспечение выполнения условий конкурса.

6. Периодичность и форма представления отчетных документов победителем конкурса определяются договором купли-продажи имущества с учетом того, что документы представляются не чаще одного раза в квартал.

В течение 10 рабочих дней, с даты истечения срока выполнения условий конкурса, победитель конкурса направляет продавцу сводный (итоговый) отчет о выполнении им условий конкурса в целом с приложением всех необходимых документов.

7. В течение 2 месяцев со дня получения сводного (итогового) отчета о выполнении условий конкурса Администрация города обязана осуществить проверку фактического исполнения условий конкурса на основании представленного победителем конкурса сводного (итогового) отчета.

Указанная проверка проводится при участии структурного подразделения Администрации города, подавшего предложение о реализации имущества на конкурсе.

8. По результатам рассмотрения сводного (итогового) отчета о выполнении условий конкурса Администрацией города составляется акт о выполнении победителем конкурса условий конкурса. Этот акт подписывается уполномоченным представителем победителя конкурса и Администрацией города. Обязательства победителя конкурса по выполнению условий считаются исполненными в полном объеме с момента утверждения Главой города указанного акта.

Статья 7. Порядок подведения итогов продажи муниципального имущества и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены

1. Продажа муниципального имущества осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.

2. Определение покупателя муниципального имущества осуществляется на основании рассмотрения заявок, поданных претендентами, с предложениями о цене.

3. По результатам рассмотрения представленных документов Администрация города принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества.

4. Для определения покупателя имущества представитель Администрации города вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

5. Покупателем имущества признается:

- 1) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

2) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

3) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

6. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

- 1) сведения об имуществе;
- 2) общее количество зарегистрированных заявок;
- 3) сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;

4) сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;

5) сведения о покупателе имущества;

6) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

7) иные необходимые сведения.

7. Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

8. Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

9. Договор купли-продажи имущества заключается в течение 10 дней с даты подведения итогов продажи.

10. Оплата имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества.

Единовременная оплата имущества осуществляется в течение 10 дней со дня подписания договора купли-продажи имущества.

В случае предоставления рассрочки оплата имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

В договоре купли-продажи имущества предусматривается уплата покупателем неустойки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

11. При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

12. Администрация города обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

Статья 8. Порядок оплаты муниципального имущества

1. Оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества производится единовременно или в рассрочку в бюджет города Тарко-Сале. Рассрочка по оплате приобретаемого муниципального имущества может быть предоставлена только в пределах текущего финансового года.

2. Решение о предоставлении рассрочки по оплате приобретаемого муниципального имущества может быть принято Администрацией города в случае приватизации муниципального имущества без объявления цены. Условие об оплате приобретаемого муниципального имущества в рассрочку указывается в правовом акте Администрации города о решении о приватизации муниципального имущества.

3. В решении о предоставлении рассрочки указываются сроки ее предоставления и порядок внесения платежей. Срок предоставления рассрочки и порядок внесения платежей подлежат опубликованию посредством информационного сообщения о приватизации муниципального имущества.

4. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату публикации объявления о продаже.

Сумма начисленных процентов подлежит перечислению в бюджет города Тарко-Сале.

Покупатель вправе оплатить приобретаемое государственное или муниципальное имущество досрочно.

5. Право собственности на муниципальное имущество, приобретенное в рассрочку, переходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и на такие случаи требования пункта 3 статьи 32 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» не распространяются.

Передача покупателю приобретенного в рассрочку имущества осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, не позднее чем через тридцать дней с даты заключения договора.

6. С момента передачи покупателю приобретенного в рассрочку имущества и до момента его полной оплаты указанное имущество в силу настоящего Федерального закона признается находящимся в залоге для обеспечения исполнения покупателем его обязанности по оплате приобретенного муниципального имущества.

В случае нарушения покупателем сроков и порядка внесения платежей обращается взыскание на заложенное имущество в судебном порядке.

С покупателя могут быть взысканы также убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи.

7. Контроль за порядком и своевременностью перечисления полученных от продажи муниципального имущества денежных средств в бюджет города Тарко-Сале осуществляет Администрация города.

8. При просрочке, уклонении или отказе покупателя от оплаты муниципального имущества применяются следующие санкции:

1) если способ приватизации предусматривал внесение задатка, то договор купли-продажи считается соответственно расторгнутым после истечения срока внесения платежа. При этом сумма, уплаченная в качестве задатка, не подлежит возврату покупателю и учитывается в доходах бюджета города Тарко-Сале;

2) если способ приватизации не предусматривал внесение задатка, то на покупателя налагаются пени в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации и договором.

Статья 9. Размер и виды затрат на организацию и проведение приватизации муниципального имущества

1. Размер и виды затрат на организацию и проведение приватизации муниципального имущества устанавливаются правовым актом Главы города.

2. Расходование средств на организацию и проведение приватизации муниципального имущества осуществляется Администрацией города.

Оплата отдельных расходов на организацию и проведение приватизации муниципального имущества, с согласия Администрации города, может быть осуществлена покупателями муниципального имущества, при условии последующего уменьшения выкупной цены имущества на сумму произведенных затрат.

Статья 10. Заключительные положения

1. В случае признания продажи муниципального имущества несостоявшейся Администрация города в установленном порядке в месячный срок со дня признания продажи муниципального имущества несостоявшейся принимает одно из следующих решений:

- о продаже имущества ранее установленным способом;
- об изменении способа приватизации;
- об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации.

В отсутствие такого решения продажа имущества запрещается.

2. Муниципальное имущество, нереализованное в рамках Программы приватизации в отчетном финансовом году, может быть дополнительно включено в программу приватизации на текущий финансовый год.

3. Правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующими законодательствами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и иными актами органов местного самоуправления города Тарко-Сале.

4. Полномочия органов местного самоуправления, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа о приватизации, осуществляет Администрация города, если иное не оговорено Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, настоящим положением, иными правовыми актами Собрания депутатов.

5. При отчуждении недвижимого муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства,

учитываются нормы, установленные Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации».

**ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ**

1. **Администрация муниципального образования город Тарко-Сале, 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 8, тел.: (34997) 2-32-40, факс: (34997) 6-10-33,** в лице главы муниципального образования город Тарко-Сале **Конonenко Ивана Леонидовича**, действующего на основании Устава муниципального образования город Тарко-Сале, Положения об администрации муниципального образования город Тарко-Сале, а также на основании распоряжения главы города от 17.09.2008 г. № 132-РГ «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Тарко-Сале» объявляет конкурс на замещение старшей должности муниципальной службы категории «специалисты» - главный специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельного контроля.

2. К претендентам на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

2.1. Гражданство Российской Федерации.

2.2. Достижение возраста 18 лет.

2.3. Владение государственным языком Российской Федерации.

2.4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава (Основного закона) Ямало-Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов автономного округа, Устава муниципального образования город Тарко-Сале, муниципальных правовых актов муниципального образования город Тарко-Сале в области градостроительной деятельности и иных муниципальных актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, реализации прав и несения ответственности;

2) знание нормативных правовых актов, регулирующих статус, систему, структуру, компетенцию, порядок организации, деятельности и взаимодействия органов местного самоуправления города Тарко-Сале;

3) знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

4) знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой;

5) наличие навыков организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыков работы с людьми, заключающихся в умении:

- планировать служебную деятельность;

- проявлять активность и инициативу при возникновении проблемных ситуаций;

- реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров;

- эффективно применять имеющиеся профессиональные знания и компетенцию;

- приспосабливать стиль работы к разным людям и ситуациям;
- быстро адаптироваться к переменам;
- оптимально использовать свои способности, технические возможности и ресурсы для получения необходимых результатов.

6) навыки работы с компьютерными системами, в т. ч. «Word», «Excel», и знание ИПС «AutoCAD», «ArchiCAD».

2.5. Требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы на младших должностях не менее одного года или стажа работы по специальности не менее двух лет;

- наличие высшего профессионального образования по специальности «Государственное и муниципальное управление» или по специальностям «Архитектура», «Промышленное и гражданское строительство», «Землеустройство и кадастры», «Городской кадастр», «Градостроительный кадастр».

3. Желающие участвовать в конкурсе в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления в муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» представляют следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии 3х4;

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

6) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

4. Адрес места приёма документов: **город Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 8, администрация муниципального образования город Тарко-Сале, отдел по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства, кабинет № 211.**

Ответственный за приём документов: **начальник отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Миневич Светлана Евгеньевна.**

Дни приема: **понедельник-пятница.**

Время приема: **с 9 часов до 12 часов и с 14 часов до 17 часов** (время местное).

Контактный телефон: **(34997) 2-32-40.**

5. Планируемая дата проведения конкурса: **20 октября 2008 года.**

6. Документы о профессиональном образовании в учебных заведениях, не имеющих государственной аккредитации, к рассмотрению не принимаются.

7. Расходы, связанные с участием в конкурсе по формированию кадрового резерва (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Глава города И. Л. КОНОНЕНКО

Главный редактор **Г. Г. МЕРЗОСОВ**



Государственно-муниципальная общественно-политическая еженедельная газета

У Ч Р Е Д И Т Е Л И : НАША АДРЕС:

Администрация Ямало-Ненецкого автономного округа, администрация Пуровского района
629850 Томенская обл., 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".