



# СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

№ 46  
(3289)



ПУРОВСКИЙ РАЙОН

13 ноября 2009 г.  
пятница

E-mail: gsl@prgsl.info  
http://prgsl.info

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Общественно-политическая газета

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 280

от 6 ноября 2009 г. г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПОДГОТОВКА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

В соответствии с постановлением Главы района от 1 апреля 2009 года № 93 «Об утверждении Порядка ведения единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) муниципальным образованием Пуровский район», постановлением Главы района от 8 июля 2009 года № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков».

2. Обязать Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района руководствоваться в своей деятельности данным Административным регламентом.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г.Касьянов) разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» на официальном интернет-сайте Администрации Пуровского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н.Мезенцева.

Глава района **Д.Н.КОБЫЛКИН**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы района  
от 6 ноября 2009 г. № 280

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Отдела архитектуры и градостроительства Администрации  
Пуровского района по предоставлению муниципальной  
услуги «Подготовка градостроительных планов земельных  
участков»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» (далее – Регламент) Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района.

Градостроительный план земельного участка в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации является документом по планировке территории.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации Пуровского района – Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района (далее – Отдел).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8.10.2003 № 202);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2006 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 апреля 2007 года № 36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа»

- Региональными нормативами градостроительного проектирования Ямало-Ненецкого автономного округа № 4-А от 10.01.2008;

- Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184;

- Положением «Об Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района» утвержденным распоряжением Главы района от 18.04.2006 № 363-р «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района»;

- Постановлением Главы района от 30.06.2006 № 95 «Об утверждении Положения «О порядке ведения информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) на территории муниципального образования Пуровский район»;

- Постановлением Главы района от 31.03.2008 № 54 «Об утверждении Положения о подготовке градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования Пуровский район»;

- Положением «О порядке ввода в эксплуатацию объектов строительства на территории муниципального образования Пуровский район» от 26 апреля 2006 года № 70.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае расположения объекта капитального строительства на территории МО городских и сельских поселений Пуровского района - подготовка и утверждение распоряжением Главы района градостроительного плана земельного участка.

- в случае расположения объекта капитального строительства на межселенной территории - утверждение градостроительного плана распоряжением Главы района.

1.5. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела  
Адрес: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Клубная 5.

График работы: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявлений о подготовке и утверждении градостроительных планов земельных участков, а также предоставление информации по данным запросам осуществляется специалистами Отдела:

вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00.

Официальный сайт Администрации Пуровского района:

[www.puradm.info.ru](http://www.puradm.info.ru)

Должность	Телефон
Начальник Отдела	2-24-09
Главный специалист	2-24-66
Ведущий специалист (телефон для справок)	2-13-09

2.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно специалистами в Отделе;

с использованием средств телефонной связи.

Заявители, обратившиеся в Отдел за получением сведений, информируются специалистами Отдела:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;

Информация о сроках завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Информирование заявителей, выходящее за рамки предусмотренного настоящим Регламентом информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги, не допускается.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишнего слов и эмоций.

При непосредственном обращении заявителя специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения компетентных специалис-

тов Отдела для предоставления полного ответа, специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме, срок рассмотрения которого не должен превышать тридцать дней.

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пуровского района, на информационных стендах.

На информационном стенде, в сети Интернет размещается информация, предусмотренная пунктами 2.1.1 – 2.1.2, а также следующая информация:

- текст административного регламента (полная версия в сети Интернет, извлечения на информационном стенде);

- блок-схема согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- образец формы заявления для подготовки градостроительного плана земельного участка согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего запроса, выдачи сведений по запросу) не должен превышать тридцати дней со дня регистрации запроса.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- один день – регистрация поступившего запроса, рассмотрение запроса начальником Отдела, определение ответственного исполнителя;

- двадцать девять дней – рассмотрение поступившего запроса и подготовка запрашиваемой информации.

2.2.3. Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Отдела при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка:

- технических условий на подключение к сетям;

- распоряжения о предоставлении земельного участка;

- плана границ земельного участка.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Здание Отдела расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.4.2. На территории, прилегающей к зданию Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным. На парковке не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.4.3. Центральный вход в здание Отдела оборудован вывеской с полным наименованием, режимом работ.

2.4.4. Прием заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях.

2.4.5. Помещение для предоставления муниципальной услуги соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

2.4.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Отдела.

2.4.8. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.4.9. Места ожидания оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания не менее двух.

2.4.10. Прием заявителей осуществляется в кабинете. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего исполнение услуги, часов приема.

2.4.11. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Обязательным условием для подготовки градостроительного плана земельного участка является подача заявления о подготовке согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина, если с соответствующим запросом обращается физическое лицо;
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если с соответствующим запросом обращается юридическое лицо;
- информация о земельном участке.

2.5.2. Вместе с заявлением предоставляются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- технические условия на подключение к сетям ТВС, электро- и газоснабжения;
- кадастровый план земельного участка (при наличии).

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

### 3. Административные процедуры

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о подготовке или регистрации градостроительного плана земельного участка;
- рассмотрение заявления и подготовка градостроительного плана земельного участка;
- подготовка распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о подготовке или регистрации градостроительного плана земельного участка.

При приеме заявления о подготовке или регистрации градостроительного плана земельного участка специалист Отдела, являющийся ответственным за прием корреспонденции, знакомится с представленным запросом.

Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут.

Специалист Отдела регистрирует поступивший запрос путем записи в журнал регистрации заявлений.

Заявителю выдается первый экземпляр запроса с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр запроса направляется на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут.

Специалист Отдела, ответственный за прием корреспонденции, в течение дня после регистрации запроса передает его на рассмотрение начальнику Отдела, после чего поступивший запрос передается на рассмотрение специалистам, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

Максимальный срок выполнения действия составляет день.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка градостроительного плана земельного участка.

Специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функ-

ций, рассматривает поступившее заявление и осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка при расположении участка на территории поселения.

3.3. После подготовки градостроительного плана земельного участка специалист отдела, ответственный за подготовку распоряжения один раз в месяц готовит распоряжение об утверждении градостроительных планов земельного участка.

3.4. Выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Предоставление утвержденного градостроительного плана и копии распоряжения Главы района об его утверждении фиксируется специалистом, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, в специальном журнале, форма которого устанавливается Отделом согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, после чего запрашиваемые передаются специалистом, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, заявителю под роспись.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственными должностными лицами за организацию работы по исполнению муниципальной услуги являются:

- начальник Отдела;
- главный специалист.

4.3. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение порядка процедуры и сроков подготовки градостроительных планов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.6. Персональная ответственность специалиста Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее – обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к начальнику Отдела.

Начальник Отдела проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится без предварительной записи.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационном стенде, каждый понедельник во второй половине дня.

5.1.3. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением устно к заместителю Главы Администрации Пуровского района, курирующему предоставление муниципальной услуги, либо письменно на имя Главы района.

5.1.4. При письменном обращении в обращении в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;
- фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- суть обращения;
- личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.1.5. Обращение заявителя, содержащее нецензурные выражения, либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

5.1.6. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней.

О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется дополнительно.

При устном обращении ответ дается непосредственно в ходе личного приема.

5.1.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста Отдела, допустившего нарушение в ходе пре-

доставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.2. Порядок судебного обжалования.

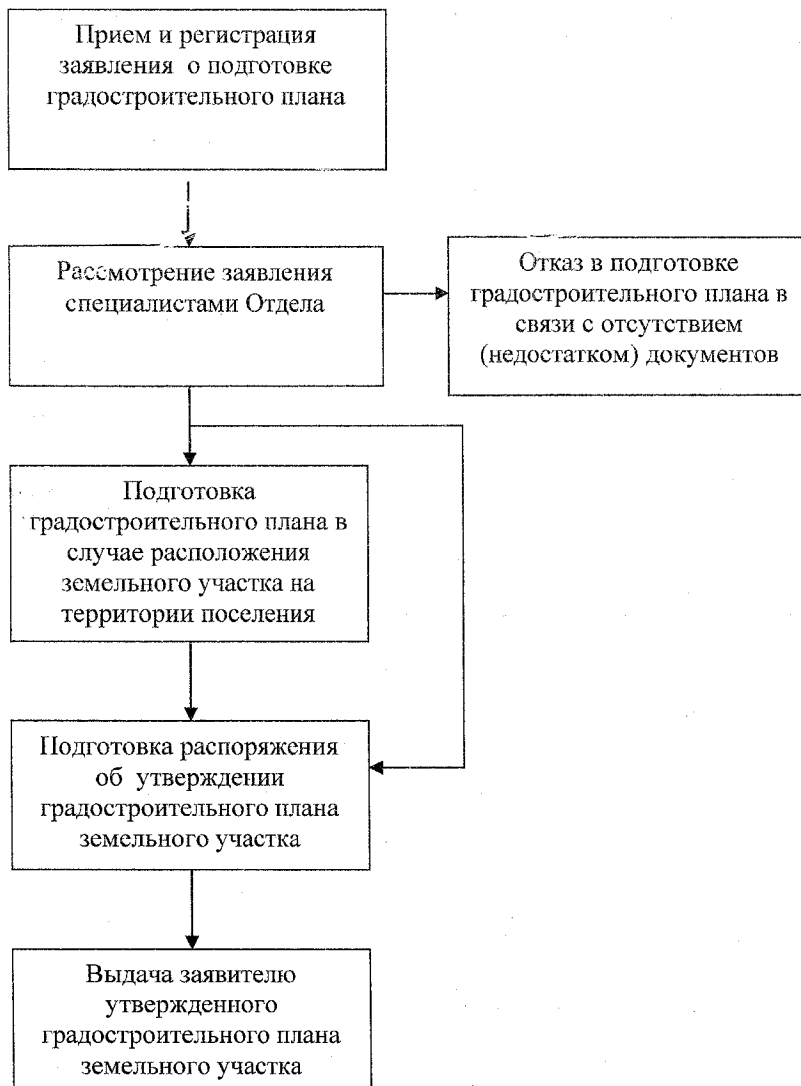
5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.2.2. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
Отдела архитектуры и градостроительства  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка градостроительных планов»*

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка градостроительных планов земельных участков»



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту  
Отдела архитектуры и градостроительства  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка градостроительных планов»

Главному архитектору  
Пуровского района  
Тимошенко Евгению Георгиевичу  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас подготовить градостроительный план земельного участка, предоставленного (формируемого под \_\_\_\_\_

(целевое использование участка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

- документы о предоставлении земельного участка под строительство;
- кадастровый план земельного участка;
- картографические материалы;
- акт о текущем состоянии объектов, расположенных на участке;
- технические условия на подключение к инженерным сетям

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г. Подпись \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту  
Отдела архитектуры и градостроительства  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка градостроительных планов»

**Форма журнала регистрации градостроительных планов**

№ п/п	Номер градостроительного плана	Заказчик	Местоположение участка	Объект	Подпись

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 281**

от 6 ноября 2009 г. г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА СПРАВОК ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(ИСОГД)»**

В соответствии с постановлением Главы района от 1 апреля 2009 года № 93 «Об утверждении Порядка ведения единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) муниципальным образованием Пуровский район», постановлением Главы района от 8 июля 2009 года № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)».

2. Обязать Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района руководствоваться в своей деятельности данным Административным регламентом.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г.Касьянов) разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» на официальном интернет-сайте Администрации Пуровского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н.Мезенцева.

**Глава района Д.Н.КОБЫЛКИН**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Главы района  
от 6 ноября 2009 г. № 281

**Административный регламент  
Отдела архитектуры и градостроительства Администрации  
Пуровского района по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача справок из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача справок из ИСОГД» (далее – Регламент) Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации Пуровского района – Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района (далее – Отдел).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8.10.2003 № 202);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ (далее - Градостроительный кодекс РФ) (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004. № 290);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, № 25);

- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (текст опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 7.05.2007 № 19);

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 апреля 2007 года № 36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184;

- Положением «Об Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района» утвержденным распоряжением Главы района от 18.04.2006 № 363-р «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района»;

- Постановлением Главы района от 30.06.2006 № 95 «Об утверждении «О порядке ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Пуровский район»;

- Постановлением Главы района от 31.03.2008 № 54 «Об утверждении Положения о подготовке градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования Пуровский район»;

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае запроса сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Пуровского района (далее – ИСОГД) - предоставление соответствующих сведений;
- в случае запроса копий документов, содержащихся в ИСОГД - предоставление соответствующей копии документа.

1.5. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## 2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела

Адрес: 629850, г. Тарко-Сале, ул. Клубная 5.

График работы: с 8.30 до 18.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, а также предоставление информации по данным запросам осуществляется специалистами Отдела:

вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00.

Официальный сайт Администрации Пуровского района:

[www.puradm.info.ru](http://www.puradm.info.ru)

Должность	Телефон
Начальник Отдела	2-24-09
Главный специалист	2-24-66
Ведущий специалист (телефон для справок)	2-13-09

2.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно специалистами в Отделе;

с использованием средств телефонной связи.

Заявители, обратившиеся в Отдел за получением сведений, содержащихся в ИСОГД, информируются специалистами Отдела:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;

Информация о сроках завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Информирование заявителей, выходящее за рамки предусмотренного настоящим Регламентом информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги, не допускается.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При непосредственном обращении заявителя специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения компетентных специалистов Отдела для предоставления полного ответа, специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме, срок рассмотрения которого не должен превышать десяти дней.

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пуровского района, на информационных стендах.

На информационном стенде, в сети Интернет размещается информация, предусмотренная пунктами 2.1.1 – 2.1.2, а также следующая информация:

- текст административного регламента (полная версия в сети Интернет, извлечения на информационном стенде);

- блок-схема согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец формы запроса на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего запроса, выдачи сведений по запросу) не должен превышать десяти дней со дня регистрации запроса.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- один день – регистрация поступившего запроса, рассмотрение запроса начальником Отдела, определение ответственного исполнителя;

- девять дней – рассмотрение поступившего запроса и подготовка запрашиваемой информации;

2.2.3. Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Отдела при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, необходимых для предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Здание Отдела расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.4.2. На территории, прилегающей к зданию Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным. На парковке не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.4.3. Центральный вход в здание Отдела оборудован вывеской с полным наименованием, режимом работ.

2.4.4. Прием заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях.

2.4.5. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.4.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

2.4.7. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Отдела.

2.4.9. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.4.10. Места ожидания оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания не менее двух.

2.4.11. Прием заявителей осуществляется в кабинете. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, часов приема.

2.4.12. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы пер-

сональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Обязательным условием для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, является подача запроса о предоставлении соответствующих сведений, форма которого устанавливается Отделом согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

В заявлении о выдаче Разрешения указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина, если с соответствующим запросом обращается физическое лицо;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если с соответствующим запросом обращается юридическое лицо;

- запрашиваемые сведения, если запрашиваются сведения, содержащиеся в ИСОГД;

- запрашиваемые документы, если запрашиваются копии документов, содержащиеся в ИСОГД.

### 3. Административные процедуры

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;

- рассмотрение запроса и подготовка запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;

- выдача запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

При приеме запроса о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, специалист Отдела, являющийся ответственным за прием корреспонденции, знакомится с представленным запросом.

Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут.

Специалист Отдела регистрирует поступивший запрос путем записи в журнал регистрации.

Заявителю выдается первый экземпляр запроса с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр запроса направляется на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут.

Специалист Отдела, ответственный за прием корреспонденции, в течение дня после регистрации запроса передает его на рассмотрение начальнику Отдела, после чего поступивший запрос передается на рассмотрение специалистам, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.2. Рассмотрение запроса и подготовка запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

Специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, рассматривает поступивший запрос, определяет раздел ИСОГД, содержащий соответствующую информацию, и осуществляет подготовку запрашиваемых сведений (копий документов).

Запрашиваемые сведения (копии документов) предоставляются заявителю на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической формах.

Форма предоставления запрашиваемых сведений указывается в запросе. В случае отсутствия информации о форме предоставления запрашиваемых сведений (копий документов) специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, самостоятельно определяет носитель и форму предоставления соответствующих сведений.

3.3. Выдача запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

Содержание сведений (копии документов), предоставляемых в соответствии с запросом, а также дата и выдачи (направления) фиксируется специалистом, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, в специальном журнале, форма которого устанавливается Отделом согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Для получения запрашиваемых сведений (копий документов) заявитель представляет документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД. После чего запрашиваемые сведения (копии документов) передаются специалистом, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, заявителю под роспись.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственными должностными лицами за организацию работы по исполнению муниципальной услуги являются:

- начальник Отдела;
- главный специалист.

4.3. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение порядка процедуры и сроков подготовки градостроительных планов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.6. Персональная ответственность специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

### 5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее – обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к начальнику Отдела.

Начальник Отдела проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится без предварительной записи.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационном стенде, каждый понедельник во второй половине дня.

5.1.3. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением устно к заместителю Главы Администрации Пуровского района, курирующему предоставление муниципальной услуги, либо письменно на имя Главы Администрации Пуровского района.

5.1.4. При письменном обращении в обращении в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;
- фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- суть обращения;
- личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.1.5. Обращение заявителя, содержащее нецензурные выражения, либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

5.1.6. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней.

О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется дополнительно.

При устном обращении ответ дается непосредственно в ходе личного приема.

5.1.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста Отдела, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.2.2. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

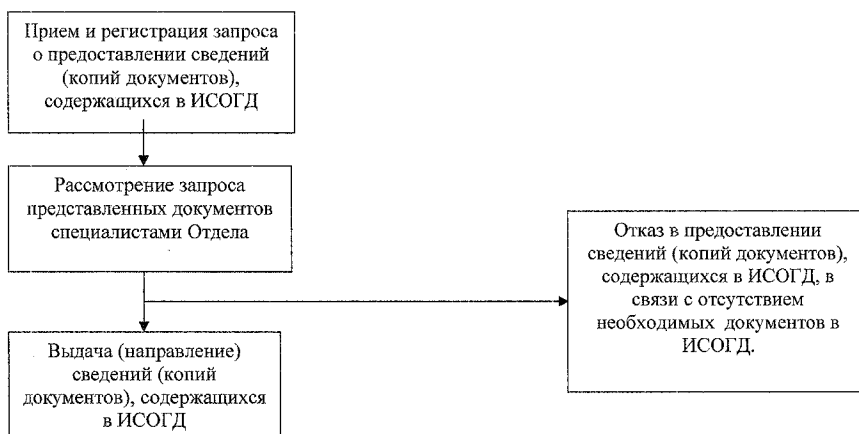
Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к административному регламенту Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача справок из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к административному регламенту Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»

Начальнику Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района от \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить сведения, размещенные в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, касающиеся объекта \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

1. Копию из плана \_\_\_\_\_:

Масштаб 1: \_\_\_\_\_

Генерального плана

Проекта красных линий

2. Копию документа:

Вид документа \_\_\_\_\_

Реквизиты документа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Объект (наименование, адрес) \_\_\_\_\_

Заказчик (указанный в документе) \_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_

3. Копию документа:

Вид документа \_\_\_\_\_

Реквизиты документа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Объект (наименование, адрес) \_\_\_\_\_

Заказчик (указанный в документе) \_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_

4. Копию документа:

Вид документа \_\_\_\_\_

Реквизиты документа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Объект (наименование, адрес) \_\_\_\_\_

Заказчик (указанный в документе) \_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_

Запрашиваемые сведения:

получу лично \_\_\_\_\_

прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»

## Форма журнала выдачи сведений, содержащихся в ИСОГД

№ п/п	Номер заявки	Заявка		Заявитель (наименование организации)	Предоставление сведений (наименование документа)	Отметка о выполнении заявки						Подпись лица, получившего сведения			Примечание	
		Вх.№	Дата			Кол-во экз.	На сумму	Дата оплаты	Дата и форма передачи	Дата оплаты	Подпись	Дата	Подпись	ФИО		

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 282

от 9 ноября 2009 г.

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 16 ОКТЯБРЯ 2009 ГОДА № 255

В целях повышения эффективности использования средств бюджета Пуровского района и выполнения мероприятий Подпрограммы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда на 2006-2010 годы» Программы «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» по муниципальному образованию Пуровский район на 2006-2010 годы»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение 1.1 Подпрограммы «Переселение граждан из вет-

хого и аварийного жилищного фонда на 2006-2010 годы» Программы «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» по муниципальному образованию Пуровский район на 2006-2010 годы», утвержденной постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 255 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н.Мезенцева.

Глава района Д.Н.КОБЫЛКИН

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Главы района от 9 ноября 2009 г. № 282

## Приложение 1.1

Потребность денежных средств, необходимых для предоставления субсидий, выкупа жилых помещений и приобретения жилья за счет средств бюджета Пуровского района

Категории	всего		2008		2009		2010	
	количество семей	стоимость тыс. руб.	количество семей	стоимость тыс. руб.	количество семей	стоимость тыс. руб.	количество семей	стоимость тыс. руб.
Переселение из ветхого и аварийного жилищного фонда	32	54 849,279	7	6 871,982	20	39 337,297	5	8 640, 000
в том числе								
за счет средств бюджета Пуровского района	32	54 849,279	7	6 871,982	20	39 337,297	5	8 640, 000

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 283

от 10 ноября 2009 г.

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 16 ОКТЯБРЯ 2009 ГОДА № 256 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ В ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ» НА 2008-2012 ГОДЫ»

В соответствии со статьёй 37 Устава муниципального образования Пуровский район, в целях оптимального использования бюджетных средств

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к районной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе» на 2008-

2012 годы, утверждённой постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 256 «Об утверждении районной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе» на 2008-2012 годы» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н.Мезенцева.

Глава района Д.Н.КОБЫЛКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Главы района  
от 10 ноября 2009 г. № 283

**Мероприятия районной целевой программы  
«Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе» на 2008-2012**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс.руб.					
				Всего	2008 г.	2009 г.	2010 г.	2011 г.	2012 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Мероприятия, направленные на повышение правового сознания и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения</b>									
1.1.	Участие команды Пуровского района в окружных соревнованиях конкурса «Безопасное колесо»	Департамент образования	бюджет Пуровского района	277	55	21	63	67	71
	Призовой фонд районных конкурсов	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	200	0	0	0	100	100
1.2.	Приобретение плакатов и стендов	Департамент образования	бюджет Пуровского района	290	58	58	58	58	58
1.3.	Приобретение светоотражающих элементов для дошкольников и учащихся младших классов	Департамент образования	бюджет Пуровского района	280	56	56	56	56	56
1.4.	Приобретение велосипедов для участников игры для проведения соревнований "Безопасное колесо"	Департамент образования	бюджет Пуровского района	290	58	58	58	58	58
1.5.	Приобретение формы для участников игры «Безопасное колесо»	Департамент образования	бюджет Пуровского района	484	0	484	0	0	0
1.6.	Строительство автодрома в в. Пурне	Департамент образования	бюджет Пуровского района	1600	0	0	1600	0	0
1.7.	Социальная реклама в СМИ района, эфирное время для размещения материалов по проблеме ОБДД, изготовление наружной социальной рекламы (баннеры, щиты, растяжки)	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	287	50	50	50	87	50
	<b>Всего по пункту 1</b>			<b>3708</b>	<b>277</b>	<b>727</b>	<b>1885</b>	<b>426</b>	<b>393</b>
<b>2. Мероприятия, направленные на совершенствование контрольно-надзорной деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения</b>									
2.1.	Приобретение искусственных неровностей на резиновой основе 40 шт.	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	480	160	160	160	0	0
2.2.	Приобретение оборудования для класса БДД в здании МОБ	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	160	60	10	10	10	10
2.3.	Приобретение макетов патрульных автомобилей для установки в аварийно-опасных местах	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	80	0	0	0	40	40
2.4.	Приобретение специальных транспортных средств для приема экзаменов (мотоциклы)	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	100	100	0	0	0	0
2.5.	Призовой фонд для проводимых ОГИБДД мероприятий с водителями транспортных средств по БДД. Акции направленные на повышение культуры участников дорожного движения	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	200	40	40	40	40	40
2.6.	Приобретение оборудования для инспекторов по розыску - 3 комплекта	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	60	0	60	0	0	0
2.7.	Приобретение приборов для определения количественного содержания паров алкоголя в выдыхаемом воздухе	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	313	0	313	0	0	0
2.8.	Приобретение измерителей светопропускания стекол, спецзеркал, фонарей	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	175	25	25	62	0	63

2.9.	Патрульные автомашины укомплектованные спецоборудованием (СГУ, радиостанция, система видеofиксации, нанесение цветографических схем)	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	7200	0	0	0	3600	3600
2.10.	Приобретение мотошлемов и запасных частей для специальных транспортных средств для приема экзаменов	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	40	0	10	10	10	10
	<b>Всего по пункту 2</b>			<b>8748</b>	<b>385</b>	<b>618</b>	<b>282</b>	<b>3700</b>	<b>3763</b>
<b>3. Мероприятия, направленные на развитие системы оказания помощи лицам, пострадавшим в результате дорожно-транспортных происшествий</b>									
3.1.	Приобретение спутниковых телефонов подразделений скорой помощи для обеспечения устойчивой связью на трассе (2 шт.)	МУ "Тарко-Салинская районная больница"	бюджет Пуровского района	97	97	0	0	0	0
3.2.	Приобретение медицинского оборудования для дополнительного оснащения реанимобилей: воротник Шанса (3 шт.), шина жёсткая (2 шт.), шина пневматическая (2 набора), спинальный щит (2 шт.), костюм антишоковый (1 шт.)	МУ "Тарко-Салинская районная больница"	бюджет Пуровского района	156	0	156	0	0	0
	<b>Всего по пункту 3</b>			<b>253</b>	<b>97</b>	<b>156</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Всего объём финансирования на 2008-2012 годы:</b>			<b>12709</b>	<b>759</b>	<b>1501</b>	<b>2167</b>	<b>4126</b>	<b>4156</b>

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

Lined area for notes, consisting of multiple horizontal lines.

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



**Индекс 54360**

**Общественно-политическая газета**

**УЧРЕДИТЕЛИ:**  
Департамент информации и общественных связей Ямало-Ненецкого автономного округа и администрация Пуровского района

**НАШ АДРЕС:**  
629850 Тюменская обл., г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20.  
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Тюменской области и ЯНАО. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00029 от 29.08.2008 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

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 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».