

МУК «Межпоселенческая  
центральная библиотека  
МО Пуровский район»

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



# СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

№ 47  
(3290)



20 ноября 2009 г.  
пятница

E-mail: [gsl@prgsl.info](mailto:gsl@prgsl.info)  
<http://prgsl.info>

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Общественно-политическая газета

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
Главы Пуровского района**

от 11 ноября 2009 г. № 1612-р

г. Тарко-Сале

жить на заместителя главы администрации района по вопросам социального развития Т. В. Коленко.

Глава района Д. Н. КОБЫЛКИН

**О ПРОВЕДЕНИИ В 2010 ГОДУ В ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ  
ГОДА УЧИТЕЛЯ**

В соответствии с распоряжением администрации Ямало-Ненецкого автономного округа «О проведении в 2010 году в Ямало-Ненецком автономном округе Года учителя» от 9.10.2009 г. № 384-РА, в целях реализации мероприятий, направленных на формирование позитивного образа учителя в общественном сознании

1. Создать организационный комитет по проведению в 2010 году в Пуровском районе Года учителя.

2. Утвердить:

2.1. Состав организационного комитета по проведению в 2010 году в Пуровском районе Года учителя согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

2.2. План основных мероприятий по проведению в 2010 году в Пуровском районе Года учителя (далее - план мероприятий) согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Руководителям структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений, ответственным за исполнение плана мероприятий, ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в департамент образования администрации Пуровского района информацию о ходе выполнения плана мероприятий.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возло-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Главы района  
от 11 ноября 2009 г. № 1612-р

**СОСТАВ**

**организационного комитета по проведению в 2010 году  
в Пуровском районе Года учителя**

Коленко Т. В. - заместитель главы района по вопросам социального развития, председатель комитета

Алексеева Р. М. - начальник департамента образования администрации Пуровского района, заместитель председателя комитета Члены организационного комитета:

Ерохова Л. Н. - директор муниципального учреждения «Управление культуры Пуровского района»

Касьянов С. Г. - начальник управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью

Лисоско В. Л. - директор муниципального учреждения «Управление по физической культуре и спорту Пуровского района»

Пойманова Н. Я. - директор муниципального учреждения «Районный информационно-методический центр»

Пяк Р. П. - начальник управления по делам коренных малочисленных народов Севера администрации Пуровского района

Тимергазина Э. Р. - директор муниципального учреждения «Управление молодежной политики и туризма Пуровского района»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Главы района  
от 11 ноября 2009 г. № 1612-р

**ПЛАН  
основных мероприятий по проведению в 2010 году  
в Пуровском районе Года учителя**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Исполнители
1	Информационное сопровождение мероприятий, проводимых в районе в рамках Года учителя	2009-2010 годы	Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью
2	Создание постоянных рубрик, циклов теле- и радиопрограмм, посвященных Году учителя	2009-2010 годы	Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью, департамент образования
3	Изготовление рекламных щитов и растяжек с символикой Года учителя	февраль, 2010 г.	Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью, департамент образования
4	Участие в окружном конкурсе молодых специалистов дошкольного образования "Моя прекрасная няня"	февраль, 2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ, ДОУ района
5	Участие в окружном конкурсе инновационных проектов и учебно-методических разработок, направленных на развитие и совершенствование образовательных практик в системе дошкольного образования "Предшкольное образование: опыт реализации и перспективы развития в Ямало-Ненецком автономном округе"	январь, 2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ, ОУ района
6	Участие в окружном заочном дистанционном конкурсе "Цифровые образовательные ресурсы на Ямальской земле"	январь - март, 2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ, ОУ района
7	Участие в окружной Межрегиональной научно-практической конференции "Инновации в системе социально-ориентированного профессионального образования"	январь - март, 2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ
8	Участие в окружной Межрегиональной научно-практической конференции "Современное образование Ямала: от традиций к инновациям"	январь - март, 2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ
9	Муниципальный этап окружного конкурса эссе для учителей-предметников на тему "Я - учитель, а это значит..."	январь - апрель, 2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ, ОУ района
10	Муниципальный этап всероссийских конкурсов "Воспитать человека", "Сердце отдаю детям".	2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ, ОУ района
11	Участие в окружных семинарах "Мастер-класс как эффективная форма распространения инновационного педагогического опыта учителей - победителей в рамках приоритетного национального проекта "Образование": - для учителей первой ступени; - для учителей-предметников второй и третьей ступени.	январь - май, 2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ, ОУ района
12	Муниципальный этап окружного конкурса педагогического мастерства - 2010	март - апрель, 2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ, ОУ района

13	Муниципальный этап окружного конкурса на лучшее муниципальное дошкольное образовательное учреждение в рамках реализации приоритетного национального проекта "Образование"	март - июль, 2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ, ДОУ района
14	Участие в окружном конкурсе "Лучшее образовательное учреждение среднего профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа-2010" в рамках приоритетного национального проекта "Образование"	март - июль, 2010 г.	ГОУ НПО ЯНАО "Профессиональное училище № 1"
15	Муниципальный этап окружного конкурса на денежное поощрение лучших педагогов дополнительного образования в рамках реализации приоритетного национального проекта "Образование"	март - июль, 2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ, ОУ ДОД района
16	Муниципальный этап конкурса на денежное поощрение лучших учителей в рамках реализации приоритетного национального проекта	март - июль, 2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ, ОУ района
17	Муниципальный этап окружного конкурса "Спортивная элита Ямала" - 2010, награждение в номинациях: - "Лучший преподаватель физического воспитания" (3 чел.); - "Лучший инструктор физическое воспитания детских дошкольных образовательных учреждений" (3 чел.); - "Лучший тренер" (5 чел.).	апрель, 2010 г.	Муниципальное учреждение "Управление по физической культуре и спорту Пуровского района"
18	Муниципальный этап ежегодного окружного конкурса начинающих писателей и поэтов "Золотое перо Ямала", посвященный Году учителя	апрель - ноябрь, 2010 г.	Муниципальное учреждение "Управление молодежной политики и туризма Пуровского района"
19	Участие в III окружном конкурсе методических работ для преподавателей сферы культуры и искусства "Методист года"	май, 2010 г.	Муниципальное учреждение "Управление культуры Пуровского района"
20	Участие в окружном конкурсе методических разработок уроков, внеклассных мероприятий по технологии, физической культуре, основам безопасности жизнедеятельности "Педагогическая копилка"	сентябрь, 2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ, ОУ района
21	Горжественный приём у главы района представителей учительских династий Пуровского района	октябрь, 2010 г.	Департамент образования, Райком профсоюза работников образования и науки Пуровского района
22	Участие в окружной акции "Звёздная эстафета Победы", посвященная учителям-ветеранам Великой Отечественной войны	октябрь, 2010 г.	Департамент образования, ОУ района
23	Награждение педагогических работников государственными и ведомственными наградами	октябрь, 2010 г.	Департамент образования
24	Участие в спецвыпуске окружного журнала "Юность Ямала"	октябрь, 2010 г.	Муниципальное учреждение "Управление молодежной политики и туризма Пуровского района"
25	Участие в окружном образовательном форуме "Наша новая школа" (в рамках Национальной образовательной инициативы)	октябрь - ноябрь, 2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ
26	Участие в окружном конкурсе плаката и детского рисунка (номинация "Мой любимый учитель", "Мой любимый воспитатель")	ноябрь, 2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ, ДОУ района
27	Участие в окружном конкурсе учебно-методических разработок, направленных на развитие и совершенствование практико-ориентированного обучения в системе начального образования, "Педагогический олимп. Школа I ступени"	ноябрь - декабрь, 2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ, ОУ района
28	Смотр-выставка достижений (методических материалов, педагогической и других видов деятельности) педагогов из числа коренных малочисленных народов Севера	сентябрь, 2010 г.	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера администрации Пуровского района
29	Участие в издании информационного сборника "Инновационный опыт педагогических и руководящих работников системы образования Ямало-Ненецкого автономного округа"	2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ, ОУ района
30	Участие в конкурсе на лучшее освещение в средствах массовой информации тематики, посвященной Году учителя	2010 г.	Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью, Департамент образования, МУ РИМЦ
31	Подготовка материалов в популярную информационно-справочную иллюстрированную книгу о государственной системе образования Ямало-Ненецкого автономного округа	2010 г.	Департамент образования, МУ РИМЦ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы Пуровского района**

от 12 ноября 2009 г. № 288

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 16.10.2009 ГОДА № 257 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПОДДЕРЖКА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА НА 2009-2013 ГОДЫ»

В целях более эффективного использования бюджетных средств, направленных на поддержку малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа,

**постановляю:**

1. Внести следующие изменения в постановление Главы района от 16.10.2009 года № 257:

1.1. Изложить абзац 2 раздела 10 районной целевой программы

«Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы» в следующей редакции:

«Администрация Пуровского района обеспечивает координатора и основного исполнителя Программы - МУ «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» - финансовыми ресурсами бюджета Пуровского района в объеме и порядке, устанавливаемых решением о бюджете Пуровского района. При передаче полномочий по финансированию отдельных мероприятий программы МУ «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» заключает договоры (соглашения) с исполнителями основных мероприятий Программы».

1.2. Изложить приложение к районной целевой программе «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-

2013 годы» 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 экономики Т. Я. Хоптяр.

**Глава района Д. Н. КОБЫЛКИН**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению Главы района  
от 12 ноября 2009 г. № 288

**Основные мероприятия по реализации программы поддержки малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе на 2009-2013 годы**

тыс. руб.

№ п/п	Мероприятия	Результат от выполнения мероприятия	Исполнители	Сроки исполнения	Источник финансирования	Всего по программе	в том числе по годам:				
							2009	2010	2011	2012	2013
<b>1. Нормативно-правовое обеспечение малого предпринимательства</b>											
1.1.	Подготовка предложений по совершенствованию нормативно-правовой базы Пуровского района ЯНАО, касающихся деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства	Создание благоприятных условий для деятельности малого и среднего предпринимательств	"ФПМППР"	2009-2013							
1.2.	Разработка Положения о порядке предоставления СМСП финансовой поддержки	Обеспечение нормативно-правовой основы оказания финансовой поддержки СМСП		2009							
1.3.	Разработка Положения о порядке предоставления СМСП имущественной поддержки	Обеспечение нормативно-правовой основы оказания имущественной поддержки СМСП	"ФПМППР"	2009							
1.4.	Разработка Положения о порядке предоставления СМСП информационной и консультационной поддержки	Обеспечение нормативно-правовой основы оказания информационной и консультационной поддержки СМСП		2009							
1.5.	Разработка Положения об оказании поддержки СМСП в области инноваций и промышленного производства	Обеспечение нормативно-правовой основы развития СМСП, занятых в сфере инноваций и промышленного производства		2009							
1.6.	Разработка Положения об оказании поддержки СМСП в области ремесленной деятельности	Обеспечение нормативно-правовой основы развития СМСП в области ремесленничества		2009							
1.7.	Разработка Положения об оказании поддержки СМСП, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность	Обеспечение нормативно-правовой основы развития СМСП, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность		2009							
1.8.	Разработка нормативно-правовых актов, направленных на создание преференциальных условий для СМСП, занятых в сфере производства хлеба	Создание нормативно-правовой основы для поддержки и развития производства высококачественных хлебобулочных изделий в поселениях района	"ФПМППР"	2009							
1.9.	Разработка нормативно-правовых актов, направленных на создание преференциальных условий для СМСП, в которых женщины составляют от 75 до 100% от численности трудового коллектива	Повышение уровня социальной защищенности женщин, занятых в сфере малого и среднего бизнеса		2009							
<b>Итого по разделу:</b>											
<b>2. Финансовая поддержка малого и среднего предпринимательства</b>											
2.1.	Компенсация снижения процентной ставки по кредитам для СМСП, выданным кредитно-финансовыми организациями	Повышение эффективности использования заемных средств для развития СМСП	"ФПМППР", кредитные организации	2009-2013	Бюджет Пуровского района	14229,0	555,0	2210,0	2873,0	3735,0	4856,0
2.2.	Организация проведения районных конкурсов бизнес-проектов на выделение грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела	Привлечение малых предприятий к участию в конкурсах на лучший бизнес-проект	УМПиТ	2009-2013	Бюджет Пуровского района	672,0	0,0	150,0	161,0	174,0	187,0
2.3.	Предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела	Стимулирование и развитие малого предпринимательства в районе	"ФПМППР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	8791,0	1939,0	1858,0	1772,0	1667,0	1555,0
2.4.	Организация проведения районных конкурсов проектов СМСП в области ремесленничества	Популяризация ремесленной деятельности в районе		2009-2013	Бюджет Пуровского района	672,0	0,0	150,0	161,0	174,0	187,0
2.5.	Финансирование проектов, победивших в конкурсе проектов СМСП в области ремесленничества	Развитие ремесленной деятельности в районе	"ФПМППР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	8000,0	0,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0
2.6.	Организация проведения районных конкурсов проектов СМСП, занятых сельскохозяйственной деятельностью	Привлечение СМСП к участию в конкурсах на лучший проект в области сельского хозяйства	АПК	2009-2013	Бюджет Пуровского района	672,0	0,0	150,0	161,0	174,0	187,0

2.7.	Финансирование проектов, победивших в конкурсе проектов СМСП в области сельского хозяйства	Поддержка и развитие СМСП, занятых в области сельского хозяйства в районе		2009-2013	Бюджет Пуровского района	2855,0	0,0	859,0	773,0	668,0	555,0
2.8.	Поддержка СМСП, в которых численность занятых в производстве составляет не менее 50 % коренных малочисленных народов Севера	Обеспечение благоприятных условий для развития малых и средних предприятий, в которых численность занятых в производстве составляет не менее 50 % коренных малочисленных народов Севера	Ассоциация "Ямал - потомкам!", Комитет по делам малочисленных коренных народов Севера администрации Пуровского района, "ФПМПР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района						
2.9.	Компенсация 50% оплаты коммунальных услуг СМСП, занятых в населении			2009-2013	Бюджет Пуровского района	1834,5	576,5	283,0	301,0	325,0	349,0
2.10.	Компенсация части стоимости аренды площади СМСП, занятых в сфере услуг, промышленного производства, инноваций, ремесленной и сельскохозяйственной деятельности		"ФПМПР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	4000,0	0,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0
2.11.	Оказание финансовой поддержки предпринимателей пенсионного возраста	Повышение уровня жизни, благосостояния предпринимателей из числа социально-незащищенных категорий населения района	"ФПМПР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	2000,0	0,0	500,0	500,0	500,0	500,0
2.12.	Оказание финансовой поддержки из числа людей с ограниченными физическими возможностями	Повышение уровня жизни, благосостояния предпринимателей из числа социально-незащищенных категорий населения района		2009-2013	Бюджет Пуровского района	4000,0	0,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0
<b>Итого по разделу:</b>					Бюджет Пуровского района	47725,5	3070,5	10160,0	10702,0	11417,0	12376,0
<b>3. Имущественная поддержка малого и среднего предпринимательства</b>											
3.1.	Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	Уход от прямого финансирования. Предоставление СМСП в аренду (возмездную и безвозмездную) объектов муниципальной собственности	Департамент имущественных администрации района	2009-2013							
<b>Итого по разделу:</b>					Бюджет Пуровского района						
<b>4. Информационная и консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства</b>											
4.1.	Информационно-консультационное обеспечение малого и среднего предпринимательства	Предоставление данных и оказание услуг, соответствующих информационным и другим потребностям малого и среднего бизнеса	Организация на конкурсной основе	2009-2013	Бюджет Пуровского района	2765,0	260,0	560,0	600,0	648,0	697,0
4.2.	Проведение социологических исследований "Приоритетные направления развития малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе"	Обеспечение объективной информации о состоянии малого и среднего предпринимательства для выработки более эффективной политики развития малого бизнеса в районе	Организация на конкурсной основе	2009-2013	Бюджет Пуровского района	611,5	59,5	123,0	132,0	143,0	154,0
<b>Итого по разделу:</b>					Бюджет Пуровского района	3376,5	319,5	683,0	732,0	791,0	851,0
<b>5. Инфраструктура поддержки малого предпринимательства</b>											
5.1.	Поддержка ООО "Союз предпринимателей Пуровского района"	Взаимодействие с "ФПМПР" с целью поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в районе	"ФПМПР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	1217,0	211,0	225,0	241,0	260,0	280,0
5.2.	Создание бизнес-инкубаторов	Создание наиболее благоприятных условий для стартового развития СМСП, обучение основам предпринимательской деятельности и сопровождение бизнес-проектов	"ФПМПР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	15104,0	2811,0	2783,0	2955,0	3165,0	3390,0
5.2.1.	Создание бизнес-инкубатора в г. Тарко-Сале						121,0				

5.2.2.	Поддержка Автономной некоммерческой организации "Бизнес-инкубатор города Тарко-Сале" - всего, в т.ч.:						2690,0					
5.2.2.1.	оплата труда сотрудникам						1239,0					
5.2.2.2.	начисления на выплаты по оплате труда						319,0					
5.2.2.3.	расходы на служебные командировки						62,0					
5.2.2.4.	услуги связи						162,0					
5.2.2.5.	транспортные услуги						0,0					
5.2.2.6.	коммунальные услуги						57,0					
5.2.2.7.	работы, услуги по содержанию имущества						97,0					
5.2.2.8.	арендные платежи						126,0					
5.2.2.9.	укрепление материально-технического обеспечения (покупка офисного оборудования, электронно-вычислительной техники (иного оборудования для обработки информации), периферийных устройств, копировально-множительного оборудования)						436,0					
5.2.2.10.	прочие работы, услуги, в том числе на услуги в области информационных технологий (приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение, включая приобретение и обновление справочно-информационных баз данных); вневедомственную (в том числе пожарную) охрану, охранную и пожарную сигнализацию (установку, наладку и эксплуатацию); консультационные услуги						85,0					
5.2.2.11.	прочие расходы, в том числе на уплату налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, включаемые в состав расходов; уплату сборов, государственных пошлин						16,0					
5.2.2.12.	приобретение хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, фотопринадлежностей, книжной, иной печатной продукции на бумажных и иных носителях						91,0					
5.2.2.13.	проведение учебно-методических (конференции, семинары, совещания) и социально-культурных мероприятий, проведение исследовательских и оценочных мероприятий и др., их организационное и техническое обеспечение						0,0					
5.3.	Создание и обеспечение деятельности организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП в области ремесленной деятельности	Предоставление данных и оказание услуг, соответствующих информационным и другим потребностям малого бизнеса	Организация на конкурсной основе	2009-2013	Бюджет Пуровского района	0,0						
	Итого по разделу:				Бюджет Пуровского района	16321,0	3022,0	3008,0	3196,0	3425,0	3670,0	

**6. Кадровое обеспечение малого предпринимательства**

6.1.	Обеспечение подготовки и переподготовки, стажировок и тренингов специалистов, занимающихся поддержкой малого и среднего предпринимательства	Повышение квалификации специалистов, занимающихся поддержкой малого и среднего предпринимательства	"ФПМПР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	1519,0	0,0	340,0	364,0	393,0	422,0	
6.2.	Обучение предпринимателей основам предпринимательской деятельности, повышение квалификации предпринимателей малого и среднего бизнеса	Подготовка кадров для развития малого и среднего бизнеса	"ФПМПР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	1140,0	108,0	231,0	247,0	267,0	287,0	
6.3.	Организация подготовки кадров из числа молодежи, женщин, безработных, военнослужащих, уволенных в запас, для кадрового обеспечения СМСП	Повышение занятости проблемных групп населения и подготовка дополнительных кадров для развития малого и среднего предпринимательства	"ФПМПР", ГУ "Пуровский районный центр занятости населения"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	1299,0	225,0	240,0	257,0	278,0	299,0	



Итого по разделу:				Бюджет Пуровского района	3958,0	333,0	811,0	868,0	938,0	1008,0
<b>ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:</b>				Бюджет Пуровского района	71381,0	6745,0	14662,0	15498,0	16571,0	17905,0

**РАСПОРЯЖЕНИЕ****Главы Пуровского района**

от 16 ноября 2009 г. № 1626-р

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с постановлением Главы района от 8.07.2009 г. № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Пуровский район.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить настоящее распоряжение на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района О.А. Козлова.

**ГЛАВА РАЙОНА Д.Н. КОБЫЛКИН****ПРИЛОЖЕНИЕ**

к распоряжению Главы района от 16 ноября 2009 г. № 1626-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальная функция по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Пуровский район (далее - муниципальная функция) - деятельность Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее - Департамент) по организации и осуществлению на территории муниципального образования Пуровский район проверок соблюдения при использовании земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами ЯНАО (далее - обязательные требования), а также требований установленных муниципальными правовыми актами.

Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Пуровский район (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами управления земельными ресурсами Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее - управление).

1.3. Исполнение муниципальной функции непосредственно регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21.05.2008 г. № 266 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и оформления документов при предоставлении земельных участков, находящихся в не разграниченной государственной собственности на территории муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, прекращения и переоформлении прав на них»;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 г. № 689 «О государственном земельном контроле»;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 26.12.2007 г. № 233 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Пуровский район» (в части не противоречащей федеральному закону от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами ЯНАО, а так же муниципальными правовыми актами.

1.4. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия нарушений;

2) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства;

3) направление материалов проверки содержащих признаки административного правонарушения, в органы уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях для привлечения виновных лиц к ответственности.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции****Порядок информирования****о правилах исполнения муниципальной функции**

2.1. Сведения о местах нахождения, справочные телефоны, размещаются на информационных стендах Департамента, в средствах массовой информации.

2.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции, юридические и физические лица (далее - зая-

вители) обращаются в Департамент. Местонахождение, справочные телефоны исполнителей, исполняющих муниципальную функцию, а так же график работы Департамента, приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.3. График работы структурных подразделений Департамента должен предусматривать прием и информирование заявителей, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства, не менее двух дней в неделю до 18:00.

2.4. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- 1) лично в управление;
- 2) по телефону в Департамент или управление;
- 3) в письменном виде почтой в управление, Департамент или Администрацию Пуровского района;
- 4) электронной почтой в Департамент.

2.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

2.7. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

2.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.9. Специалист управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

2.10. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист управления осуществляет не более 10 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.11. Для обеспечения индивидуального устного информирования выделяются отдельные специалисты управления.

2.12. Руководитель управления или уполномоченное им должностное лицо либо должностное лицо Департамента в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа на письменное обращение.

2.13. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.14. Ответ направляется почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.15. Ответ на обращении гражданина направляется по адресу указанному в обращении.

2.16. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Руководителем Департамента, управления, их заместителями, могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

В исключительных случаях начальник Департамента либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

2.17. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

2.18. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации. Управление направляет в свои подразделения готовые материалы для местных средств массовой информации и контролирует их размещение.

#### Основания для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции

2.19. В случае поступления жалобы в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо осуществляющее муниципальную функцию приостанавливает исполнение муниципальной функции и включает проверку соблюдения этими лицами земельного законодательства в ежегодный план проведения плановых проверок на следующий год, при наличии оснований указанных в п. 3.11. настоящего Административного регламента.

2.20. При отсутствии оснований, указанных в п. 3.11. настоящего Административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в исполнении муниципальной функции и уведомляет автора жалобы о принятом решении.

2.21. В случае, если в письменном обращении физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя содержится вопрос, на который им неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение об отказе в исполнении муниципальной функции и прекращении переписки с авторами обращения по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

#### Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.22. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.23. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- 1) режим работы Департамента;
- 2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 3) номера телефонов, адреса электронной почты Департамента и управления;
- 4) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- 5) перечень правоустанавливающих документов.

2.24. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.25. Исполнение муниципальной функции является бесплатным для заявителей.

#### **3. Административные процедуры**

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер.

Последовательность выполнения административных процедур приведена в блок-схеме в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2. Должностные лица Департамента, ответственные за выполнение административных действий:

- заместитель начальника Департамента начальник управления земельными ресурсами - главный инспектор по муниципальному земельному контролю Пуровского района;
- начальник отдела земельного контроля управления земельными ресурсами Департамента и имущественных и земельных отношений - заместитель главного инспектора по муниципальному земельному контролю Пуровского района;
- специалисты Департамента, в служебные обязанности кото-



рых входит осуществление муниципального земельного контроля - инспекторы по муниципальному земельному контролю Пуровского района.

3.3. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, за исключением случая, если при проведении такой проверки не требуется взаимодействие Департамента и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований Департамента;

- требовать предоставления документов, информации, результатов обследования земельного участка (обмер, фото- и видеосъемка), протоколы отбора проб объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать пробы объектов окружающей среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.4. Должностные лица Департамента при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Департамента;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральными законами, законами ЯНАО, нормативными правовыми актами Пуровского района;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

#### Принятие решения о проведении проверки

3.5. Основаниями для принятия решения о проведении проверки, являются:

- 1) планы проведения проверок;

- 2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 3) обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах предусмотренных п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6. Проверки проводятся на основании распоряжения Департамента (приложение 3). В распоряжении Департамента указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- местоположение земельного участка его кадастровый номер, название, местоположение или адрес объекта, название месторождения, лицензионного участка;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов осуществления мероприятий по контролю;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Департамента.

Заверенные печатью копии распоряжения Департамента вручаются под роспись должностными лицами Департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, гражд-

данину или его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуально-предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, должностные лица Департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентом.

3.8. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.9. Срок проведения каждой из проверок, не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем начальника Департамента, начальником управления земельными ресурсами, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.10. Основанием для проведения планового мероприятия по контролю является ежегодный план проверок, утверждаемый заместителем начальника Департамента, начальником управления земельными ресурсами - главным инспектором по муниципальному земельному контролю Пуровского района. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.11. В отношении каждого земельного участка, плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.12. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведения последней плановой проверки данного земельного участка.

3.13. В планах проверок указывается:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проводиться плановая проверка;
- местоположение земельного участка его кадастровый номер, название, местоположение или адрес объекта, название месторождения, лицензионного участка;
- цель проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- участие в плановой проверке представителей других государственных органов (организаций), общественных объединений, граждан.

3.14. На основании мотивированного обращения лица уполномоченного на проведение проверки, связанного с невозможностью проведения плановой проверки в установленные сроки, допускается внесение изменений в установленные сроки проведения проверки, предусмотренных в годовом плане. Изменения в план проверок могут быть внесены на основании распоряжения Департамента, по следующим основаниям:

- создание новых и ликвидация действующих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- неблагоприятные природные (погодные) условия, действие непреодолимой силы.

3.15. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Департаментом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.16. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах предусмотренных п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.17. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.18. О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

#### Проведение проверки Документарная проверка

3.19. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуально-предпринимателя, гражданина устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.20. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, договоры аренды земельных участков, акты приемки-сдачи земель и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.21. При проведении документарной проверки Департамент вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.22. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, Департамент направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении документарной проверки.

3.23. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, подписью гражданина. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.24. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципаль-

ного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.25. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.24 настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.26. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином или его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

#### Выездная проверка

3.27. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.28. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а так же состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.29. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого земельного участка, месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.30. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, с распоряжением Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.31. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельные участки, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

#### Оформление результатов проверки

3.32. По результатам проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной

форме (приложение 4) в двух экземплярах, а при наличии нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами содержащих признаки административного правонарушения в трех.

3.33. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- дата и номер распоряжения Департамента;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.34. К акту проверки прилагаются результаты обследования земельного участка (обмер участка, фото- и видеосъемка) протоколы отбора проб объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.35. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземплярам акта проверки, хранящимся в деле Департамента.

3.36. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземплярам акта проверки, хранящимся в деле Департамента.

3.37. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.38. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.39. В журнале учета проверок должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

3.41. Результаты проверки, проведенной Департаментом с грубым нарушением установленных Федеральными законами, законами ЯНАО, нормативными правовыми актами Пуровского района требований к организации и осуществлению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.42. К грубым нарушениям относятся нарушения требований:

- в части отсутствия оснований проведения плановой проверки;
- в части срока уведомления о проведении проверки;
- в части оснований проведения внеплановой выездной проверки;
- в части нарушения сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;
- в части проведения проверки без распоряжения Департамента, за исключением случаев непосредственного обнаружения должностным лицом, осуществляющим муниципальную функцию и находящимся при исполнении служебных обязанностей, нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами неуставленным лицом, если при этом не требуется взаимодействие Департамента и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований Департамента;
- в части требования документов, не относящихся к предмету проверки, в части превышения установленных сроков проведения проверок;
- в части непредставления акта проверки.

#### Принятие мер

3.43. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- в случае установления нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами не содержащих признаки административного правонарушения - выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;
- в случае неисполнения в установленный срок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения

обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами - направить материалы проверки в уполномоченный орган, для решения вопроса о применении мер административного воздействия;

- в случае установления нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами содержащих признаки административного правонарушения - направить материалы проверки в уполномоченный орган, для решения вопроса о виновности или невиновности лиц допустивших нарушение и привлечении виновных лиц к ответственности.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Департамент и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Департамент осуществляет контроль за исполнением своими должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Ежегодно органы муниципального контроля в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляют подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля, об эффективности такого контроля и представляют указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии муниципального контроля и его представлении в Правительство Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке:

- действия и решения начальника Департамента, принятые в рамках осуществления муниципальной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом, могут быть обжалованы Главе муниципального образования Пуровский район;
- действия и решения заместителя начальника Департамента, начальника управления земельными ресурсами - главного инспектора по муниципальному земельному контролю Пуровского района, принятые в рамках осуществления муниципальной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом, могут быть обжалованы начальнику Департамента;
- действия должностных лиц Департамента, принятые в рамках осуществления муниципальной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом, могут быть обжалованы заместителю начальника Департамента, начальнику управления земельными ресурсами - главному инспектору по муниципальному земельному контролю Пуровского района.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Начальник (заместитель начальника) Департамента:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием за-

явителя, направившего жалобу, или его законного представителя;  
 - вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Ответ на жалобу подписывается начальником Департамента, его заместителем, или уполномоченным должностным лицом.

5.6. Ответ на жалобу, поступившую в Департамент, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7. Письменная жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. В исключительных случаях начальник Департамента либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.9. В случае, если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу государственного органа, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Административному регламенту исполнения Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района муниципальной функции по осуществлению

**Сведения**

**о местонахождении, адресах и телефонах Департамента, о должностных лицах исполняющих муниципальную функцию**

**Наименование:** Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района

**Почтовый адрес:** 629850, ЯНАО, Пуровский р-н, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25

**Адрес электронной почты:** DIOAPR@mail.ru

**Телефон, факс:** (34997) 2-68-74, 2-68-73

**Приемная:** кабинет 213

**Управление земельными ресурсами:** кабинет 108

**Заместитель начальника Департамента, начальник управления земельными ресурсами:** телефон (34997) 6-07-52

**Начальник отдела земельного контроля:** телефон/факс (34997) 6-06-86

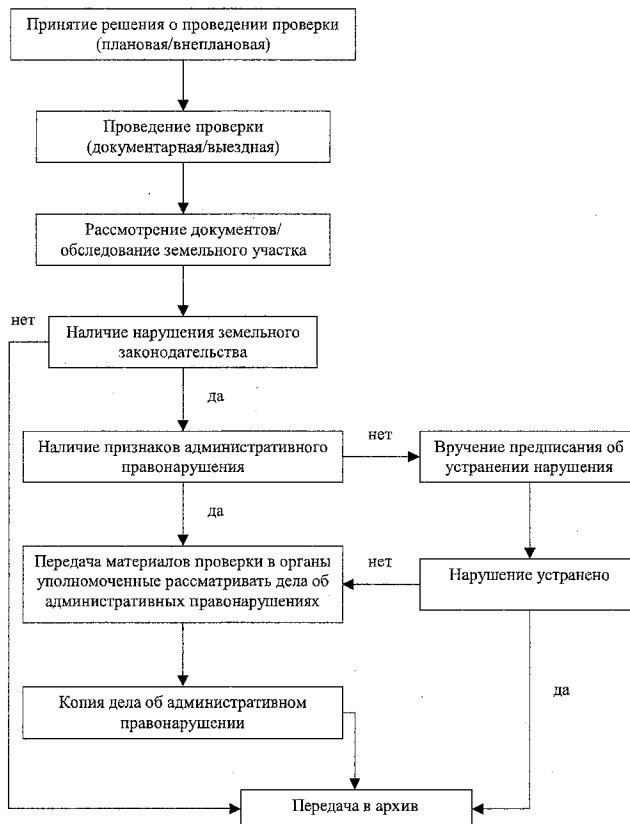
**График работы Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района:**

Понедельник	} - 08.30 - 18.00 (перерыв с 12.30 до 14.00);
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье - выходные дни.	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к Административному регламенту исполнения Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района муниципальной функции по осуществлению

**Последовательность административных процедур при исполнении Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Пуровский район**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к Административному регламенту исполнения Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района муниципальной функции по осуществлению

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**  
**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении**

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)



3. Призвать к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:  
- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью гражданина, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

(должность, фамилия, инициалы  
руководителя, заместителя  
руководителя органа  
государственного контроля  
(надзора), органа муниципального  
контроля, издавшего распоряжение  
или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту исполнения  
Департаментом имущественных и земельных  
отношений Администрации Пуровского района  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля

«\_\_» 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

#### АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом  
муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки **ознакомлен:** (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

(фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

- нарушений не выявлено \_\_\_\_\_



Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_\_ » 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления

с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата  
Выборы главы муниципального образования поселок Пурпе  
Мартышин Валерий Яковлевич, самовыдвижение  
40810810567292000129

№ п/п	Источник поступления	Шифр строки	Сумма в рублях	Примечание
1	2	3	4	5
1	<b>Поступило средств в избирательный фонд, всего*</b> <i>(стр.01=стр.02+07)</i>	01	25000	
	в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда <i>(стр.02=стр. 03+04+05+06)</i>	02		
	из них			
1.1.1	Собственные средства кандидата	03		
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	04		
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	05		
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	06		
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ст. 44 Закона «О муниципальных выборах» <i>(стр.07=стр.08+09+10+11)</i>	07	25000	
	из них			
1.2.1	Собственные средства кандидата	08	25000	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	09		
1.2.3	Средства гражданина	10		
1.2.4	Средства юридического лица	11		
2	<b>Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b> <i>(стр.12=стр.13+14+18)</i>	12		
	в том числе			
2.1	Перечислено в доход бюджета	13		
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка <i>(стр.14=стр.15+16+17)</i>	14		
	из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15		
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16		
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	17		
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	18		

<b>3</b>	<b>Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию</b> (стр. 19 = стр. 01 + стр. 12)	<b>19</b>	25000	
<b>4</b>	<b>Израсходовано средств из избирательного фонда, всего</b> (стр. 20 = стр. 21 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29)	<b>20</b>	25000	
	в том числе			
4.1	На финансовое обеспечение организационно-технических мероприятий, направленных на сбор подписей в поддержку выдвижения кандидата, всего:	21		
4.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	22		
4.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23		
4.3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	24		
4.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25		
4.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26		
4.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27	25000	
4.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28		
4.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29		
<b>5</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд</b>	<b>30</b>		
<b>6</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b> (стр. 31 = стр. 19 + 20)	<b>31</b>	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Уполномоченный представитель по финансовым вопросам кандидата 13.11.2009 г. Т. В. МАСКАЛЕВА

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность главы МО поселок Пурпе  
Кандидат на должность главы муниципального образования поселок Пурпе  
Першин Олег Александрович  
Номер спец. избирательного счета 40810810267292000130/99

№ п/п	Источник поступления	Шифр строки	Сумма в рублях	Примечание
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>Поступило средств в избирательный фонд, всего*</b> (стр. 01 = стр. 02 + 07)	<b>01</b>	250000	
	в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 02 = стр. 03 + 04 + 05 + 06)	02		
	из них			
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	03		
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	04		
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	05		
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	06	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ст. 44 Закона «О муниципальных выборах» (стр. 07 = стр. 08 + 09 + 10 + 11)	07	250000	
	из них			
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	08	115000	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	09		
1.2.3	Средства гражданина	10		
1.2.4	Средства юридического лица	11	135000	
<b>2</b>	<b>Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b> (стр. 12 = стр. 13 + 14 + 18)	<b>12</b>		
	в том числе			

2.1	Перечислено в доход бюджета	13		
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка <i>(смп.14=смп.15+16+17)</i>	14		
	из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15		
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16		
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	17		
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	18		
<b>3</b>	<b>Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию</b> <i>(смп. 19 =смп.01-смп.12)</i>	<b>19</b>	<b>250000</b>	
<b>4</b>	<b>Израсходовано средств из избирательного фонда, всего</b> <i>(смп. 20 =смп.21+23+24+25+26+27+28+29)</i>	<b>20</b>	<b>169281</b>	
	в том числе			
4.1	На финансовое обеспечение организационно-технических мероприятий, направленных на сбор подписей в поддержку выдвижения кандидата, всего:	21	1000	
4.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	22		
4.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23	140965,8	
4.3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	24		
4.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	16095,2	
4.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26		
4.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27		
4.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28	11220	
4.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29		
<b>5</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд</b>	<b>30</b>	<b>80719</b>	
<b>6</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b> <i>(смп.31=смп.19-20)</i>	<b>31</b>	<b>0</b>	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

**Кандидат (Уполномоченный представитель по финансовым вопросам избирательного объединения) 11.11.2009 г. О. А. ПЕРШИН**

Председатель\* избирательной комиссии 11.11.2009 г. ЯКУШЕНКО

\* Председатель избирательной комиссии ставит свою подпись в сводных сведениях по одномандатному (многомандатному) избирательному округу.

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
**о поступлении и расходовании денежных средств избирательного фонда кандидата на должность главы**  
**МО поселок Пурпе**  
**Кандидат на должность главы муниципального образования поселок Пурпе**  
**Боткачик Александр Маркович**  
**№ спец. избирательного счета 40810810567292000131 в Западно-Сибирском банке СБ г. Тюмень**  
**Пуровском ОСБ № 7153/7153**

№ п/п	Источник поступления	Шифр строки	Сумма в рублях	Примечание
1	2	3	4	5
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	01	205000,00	
	в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда, всего	02		
	из них			

1.1.1	Собственные средства кандидата	03		
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	04		
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	05		
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	06		
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ст. 44 Закона «О муниципальных выборах»	07	205000,00	
	из них			
1.2.1	Собственные средства кандидата	08	30000,00	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	09		
1.2.3	Средства гражданина	10	5000,00	
1.2.4	Средства юридического лица	11	170000,00	
<b>2</b>	<b>Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>12</b>		
	в том числе			
2.1	Перечислено в доход бюджета	13		
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	14		
	из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15		
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16		
2.2.3	Средства, превышающие предельный размер добровольных пожертвований	17		
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	18		
<b>3</b>	<b>Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию</b>	<b>19</b>	<b>205000,00</b>	
<b>4</b>	<b>Израсходовано средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>20</b>	<b>205000,00</b>	
	в том числе			
4.1	На финансовое обеспечение организационно-технических мероприятий, направленных на сбор подписей в поддержку выдвижения кандидата, всего:	21		
4.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	22		
4.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23		
4.3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	24		
4.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	15776,60	
4.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26		
4.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультативного характера	27		
4.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28	90313,40	
4.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29	8160,00	
<b>5</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд</b>	<b>30</b>		
<b>6</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>31</b>		

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

**Кандидат Боткачик Александр Маркович, 29 октября 2009 года**

Председатель избирательной комиссии \* \_\_\_\_\_

\* Председатель избирательной комиссии ставит свою подпись в сводных сведениях по одномандатному (многомандатному) избирательному округу.

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата**  
**Выборы главы муниципального образования поселок Пурпе**  
**Садыгова Татьяна Александровна,**  
**самовыдвижение 40810810567292000128**

№ п/п	Источник поступления	Шифр строки	Сумма в рублях	Примечание
1	2	3	4	5
1	<b>Поступило средств в избирательный фонд, всего</b> <i>(стр.01=стр.02+07)</i>	01	20000	
	в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда <i>(стр.02=стр. 03+04+05+06)</i>	02	20000	
	из них			
1.1.1	Собственные средства кандидата	03	20000	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	04		
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	05		
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	06		
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ст. 44 Закона «О муниципальных выборах» <i>(стр.07=стр.08+09+10+11)</i>	07		
	из них			
1.2.1	Собственные средства кандидата	08		
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	09		
1.2.3	Средства гражданина	10		
1.2.4	Средства юридического лица	11		
2	<b>Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b> <i>(стр.12=стр.13+14+18)</i>	12		
	в том числе			
2.1	Перечислено в доход бюджета	13		
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка <i>(стр.14=стр.15+16+17)</i>	14		
	из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15		
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16		
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	17		
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	18		
3	<b>Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию</b> <i>(стр.19=стр.01+стр.12)</i>	19	20000	
4	<b>Израсходовано средств из избирательного фонда, всего</b> <i>(стр.20=стр.21+23+24+25+26+27+28+29)</i>	20	19900	
	в том числе			
4.1	На финансовое обеспечение организационно-технических мероприятий, направленных на сбор подписей в поддержку выдвижения кандидата, всего:	21	19900	
4.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	22		
4.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23		
4.3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	24		
4.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25		
4.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26		
4.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультативного характера	27		
4.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28		
4.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29		
5	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд</b>	30	100,00	

6	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.31=стр.19+20)	31	0,00	
---	---	----	------	--

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат 13.11.2009 г. Т. А. САДЫГОВА

## ДЛЯ ЗАМЕТОК

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



Тираж  
538

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.: (34997) 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 ПИИ № 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 19.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».