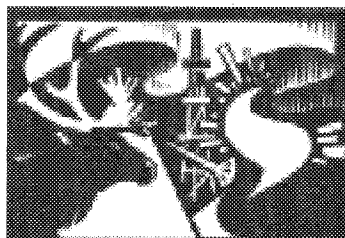


Специальный выпуск  
для муниципальных образований  
Ямало-Ненецкого округа

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



# СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

№ 51  
(3294)



18 декабря 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 14 декабря 2009 г. № 1834

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ОТДЕЛА ПО ЖИЛЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ  
ВЫПЛАТ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИБРЕТЕНИЕ) ЖИЛЬЯ  
ГРАЖДАНАМ, МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ И МОЛОДЫМ  
СПЕЦИАЛИСТАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ  
В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ**

В соответствии с постановлением Главы района от 8 июля 2009 года № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Отдела по жилью Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, проживающим в сельской местности (далее – Административный регламент).

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 заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е. Н. Мезенцева.

**Глава района  
Д. Н. КОБЫЛКИН**

*УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Главы района  
от 14 декабря 2009 г. № 1834*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Отдела по жилью Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, проживающим в сельской местности

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Отдела по жилью Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, проживающим в сельской местности на территории муниципального образования Пуровский район (далее – Административный регламент, муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция по получению социальной выплаты удостоверяется свидетельством, не являющимся ценной бумагой (далее - свидетельство).

Срок действия свидетельства составляет 1 год с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с изменениями), ст.40;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 21 октября 2004 года (с изменениями), разделы I, II, IV, главы 1, 2, 3, 4, 6, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 30, 35;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ, разделы I-III, главы 1, 2, 5, 6, 7, 8;
- Федеральной целевой программой «Социальное развитие села

до 2012 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года N 858;

- Положением о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, утвержденным постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 апреля 2009 года № 224-А;

- Постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2008 года № 192-А «Об утверждении перечня населённых пунктов Ямало-Ненецкого автономного округа, на территории которых преобладает деятельность, связанная с производством и переработкой сельскохозяйственной продукции»;

- Решением районной Думы муниципального образования Пуровский район об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения, утвержденным 12 мая 2006 года № 70;

- Муниципальной целевой Программой «Социальное развитие села в муниципальном образовании Пуровский район» на 2008-2012 годы, утвержденной постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 253;

- Положением о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам на территории муниципального образования Пуровский район, утвержденным Постановлением Главы района от 8 июля 2009 года № 174;

иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами Отдела по жилью Администрации Пуровского района (далее – специалисты Отдела по жилью).

1.5. При исполнении и реализации муниципальной функции в целях получения необходимой информации, а также представления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Департаментом агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Департамент);

- органами местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений Пуровского района (далее – органы местного самоуправления);

- управлением бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района (далее – управление бухгалтерского учета и отчетности).

1.6. Муниципальная функция предоставляется следующим категориям (далее - заявители):

- гражданам;
- молодым семьям;
- молодым специалистам.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является улучшение жилищных условий граждан, указанных в п. 1.6. настоящего Административного регламента, посредством предоставления социальной выплаты.

1.8. Социальная выплата предоставляется за счет средств федерального, окружного, местного бюджетов и собственных и заемных средств граждан, молодых семей и молодых специалистов.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Консультация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется специалистами Отдела по жилью, исполняющими муниципальную функцию.

2.1.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, комплектность (достаточность) представленных документов;

- о сроках рассмотрения документов;
- разъяснение вопросов касающихся нормативных правовых актов;
- очередности в списках на получение социальной выплаты;
- финансирования.

2.1.3. Информирование о порядке предоставления социальных выплат заявителям производится специалистом Отдела по жилью, ответственным за исполнение муниципальной функции и осуществляется при личном обращении и по телефонной связи.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адрес приведены в приложении.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной функции специалист Отдела по жилью подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела по жилью, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела по жилью, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Обязательства Отдела по жилью Администрации Пуровского района (далее – Отдел по жилью) в отношении графика (режима) работы с получателями муниципальной функции

2.2.1. Отдел по жилью осуществляет прием получателей муниципальной функции в соответствии со следующим графиком:

понедельник - 8.30 – 17.00;

среда - 8.30 – 17.00.

2.2.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Отдела по жилью - с 12.30 до 14.00.

2.2.3. Продолжительность приема заявителей накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на час.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

Срок исполнения муниципальной функции по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам на территории муниципального образования Пуровский район:

- с даты приема документов органами местного самоуправления до даты отказа от включения в списки участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности, в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2012 года» по муниципальному образованию Пуровский район по результатам экспертизы учетного дела;

- с даты приема документов органами местного самоуправления до даты предоставления социальной выплаты.

2.4. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Основаниями для начала исполнения муниципальной функции является предоставление органами местного самоуправления списков с приложением учетных дел заявителей в Отдел по жилью до 10 июля года, предшествующего планируемому.

2.4.2. Право на получение социальной выплаты имеет гражданин в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

а) постоянное проживание в сельской местности;

б) наличие собственных средств и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты;

в) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий;

г) гражданство Российской Федерации.

2.4.3. Право на получение социальной выплаты имеют молодые семьи и молодые специалисты в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

а) молодая семья, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица, хотя бы один из которых является гражданином Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей (в том числе усыновленных),

- в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия: работа одного из членов молодой семьи или изъявление желания работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности;

постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности;

признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо не имеющей жилья в сельской местности, в которой один из членов молодой семьи работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств

в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты;

б) молодой специалист, под которым понимается гражданин Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющий законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование либо учащийся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, - в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

работа или изъявление желания работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности;

признание нуждающимся в улучшении жилищных условий либо не имеющим жилья в сельской местности, в которой работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

наличие у молодого специалиста собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты.

2.5. Требования к форме предоставляемых документов необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.5.1. Для включения в списки заявители предоставляют следующие документы:

граждане, имеющие право на получение социальной выплаты, и изъявившие желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты, представляют в органы местного самоуправления по месту постоянного жительства до 1 июля года, предшествующего планируемому, заявление, с приложением следующих документов:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

в) документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты;

г) выписка из домовой книги или копии финансового лицевого счета;

д) документов, подтверждающих признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (документ, подтверждающий факт постоянного проживания гражданина на территории населенного пункта; справка о составе семьи; справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и членов его семьи на территории данного населенного пункта и иные документы);

е) копии трудовой книжки (для работающих).

Молодые семьи и молодые специалисты, имеющие право на получение социальной выплаты и изъявившие желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты, представляют в органы местного самоуправления по месту постоянного жительства до 1 июля года, предшествующего планируемому, заявление, с приложением следующих документов:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копии документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательного учреждения об его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения;

в) копии свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

г) копии свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей);

д) копии трудового договора с работодателем;

е) выписки из домовой книги или копии финансового лицевого счета (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности) либо справка органа местного самоуправления об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой сельской местности;

ж) документов, подтверждающих признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий или не имеющим жилья в сельской местности, в которой он работает или изъявил желание

работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы (документ, подтверждающий факт постоянного проживания гражданина на территории данного населённого пункта; справка о составе семьи; справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращённых правах на жилые помещения на заявителя и членов его семьи на территории данного населённого пункта и иные документы);

з) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты.

2.6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции

2.6.1. Основаниями отказа в получении муниципальной функции могут быть:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2.4.2., 2.4.3. настоящего Административного регламента;

- непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в п.2.5., а также недостоверность сведений, содержащихся в документах;

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) или иной формы государственной поддержки за счёт средств бюджетов всех уровней;

- намеренное ухудшение гражданином своих жилищных условий по основаниям, указанным в статье 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Заявитель имеет право, при устранении оснований для отказа, обратиться с повторным заявлением.

2.6.3. Заявитель исключается из списков в случае переселения из сельской местности.

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.7.1. Здание Администрации Пуровского района расположено с учетом пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) для заявителя от остановок общественного транспорта.

2.7.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Пуровского района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств заявителя.

2.7.3. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.7.4. Здание Администрации Пуровского района, в котором расположен Отдел по жилью, оборудовано входом для доступа заявителя в помещение.

2.7.5. Прием заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях Отдела по жилью.

2.7.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями, креслами и столами для возможности написания запроса.

Места ожидания укомплектованы диваном и соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.7.7. Прием заявителя осуществляется в кабинете (с указанием номера кабинета на табличке).

2.7.8. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции, оборудовано персональным компьютером и доступом к печатающему устройству.

### III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление органами местного самоуправления списков с приложением учётных дел заявителей в Отдел по жилью Администрации Пуровского района до 10 июля года, предшествующего планируемому;

б) рассмотрение документов Отделом по жилью до 1 августа года, предшествующего планируемому;

в) принятие решения о включении либо отказ во включение в списки;

г) формирование списка на получение социальной выплаты по Пуровскому району;

д) предоставление списков с приложением учётных дел и сведений о привлечении средств местного бюджета для этих целей в Де-

партамент до 1 августа года, предшествующего планируемому;

е) предоставление либо отказ в предоставлении социальной выплаты;

ж) предоставление либо отказ в предоставлении социальной выплаты при рождении (усыновлении) детей.

3.2. Описание последовательности действий приема документов по исполнению муниципальной функции.

3.2.1. Специалист Отдела по жилью, ответственный за исполнение муниципальной функции, после предоставления списков и учётных дел органами самоуправления, проводит экспертизу учётных дел на предмет соответствия их нормативным правовым актам и установленным настоящим Административным регламентом требованиям:

- рассматривает учётные дела по существу;

- проверяет наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной функции.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия, либо неправильного оформления необходимых документов и (или) информации специалист Отдела по жилью:

- готовит проект письма-уведомления органам местного самоуправления по месту жительства заявителя о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной функции, в котором указывается содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению;

- в порядке делопроизводства направляет проект письма-уведомления начальнику Отдела по жилью для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

3.2.3. Специалист Отдела по жилью, ответственный за отправку документов, направляет подписанное письмо-уведомление органам местного самоуправления для устранения замечаний по учётному делу.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.2.4. При устранении выявленных недостатков и препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной функции органы местного самоуправления направляют письмо-уведомление с приложением документов с устранением замечаний в Отдел по жилью.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

3.2.5. Специалист Отдела по жилью повторно проверяет учётное дело и при отсутствии оснований для отказа включает заявителя в список.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

3.2.6. Список формируется специалистом Отдела по жилью и утверждается Главой района.

3.2.7. До 1 августа года, предшествующего планируемому специалист Отдела по жилью направляет в Департамент:

- списки участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности;

- учётные дела заявителей согласно списку;

- сведения о привлечении средств бюджета Пуровского района.

3.2.8. Департамент на основании представленных Отделом по жилью документов, указанных в п. 3.2.7. настоящего Административного регламента, утверждает сводные списки по Ямало-Ненецкому автономному округу в разрезе муниципальных образований.

3.3. Описание последовательности действий по исполнению муниципальной функции в виде социальной выплаты.

3.3.1. Департамент после вступления в силу законодательного акта об окружном бюджете на соответствующий год и доведения Министерством сельского хозяйства Российской Федерации лимитов бюджетных обязательств осуществляет уточнение сводных списков.

3.3.2. Свидетельство оформляется Департаментом.

Для получения свидетельства получатели социальной выплаты представляют его в Отдел по жилью заявление о выдаче свидетельства, для доведения до Департамента (далее - получатели).

3.3.3. Департамент заключает с кредитными организациями соглашение о порядке обслуживания социальных выплат.

3.3.4. Получатель в течении срока действия свидетельства представляет его в кредитную организацию для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты.

Расходы за открытие банковского счета и совершение операций по нему осуществляет получатель.

3.3.5. Перечисление социальных выплат с банковских счетов получателей производится кредитной организацией:

а) на расчётный счёт продавца, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения;

б) на расчётный счёт подрядчика, указанного в договоре подряда на строительство жилого дома для получателя;

в) на расчётный счёт застройщика, указанного в договоре долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома, в котором получатель является участником долевого строительства;

г) на расчётный счёт продавца, указанного в договоре купли-продажи материалов, оборудования для строительства жилого дома собственными силами, осуществляемого застройщиком (получателем);

д) на расчётный счёт кредитной организации или юридического лица, предоставивших кредит (займа) гражданину на строительство (приобретение) жилья.

3.3.6. Департамент в срок, указанный в соглашении о порядке обслуживания социальных выплат, представляет платёжные поручения на перечисление федеральных и окружных средств на банковские счета получателей социальных выплат.

Перечисление социальной выплаты Департаментом осуществляется после предоставления платёжных документов:

получателями, подтверждающими внесение собственных и (или) заёмных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченных за счёт средств социальной выплаты.

Управлением бухгалтерского учета и отчетности, подтверждающим долю софинансирования местных бюджетов.

3.3.7. Управление бухгалтерского учета и отчетности после предоставления документов Отделом по жилью в течение 7 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств бюджета Пуровского района на банковский счёт получателя социальной выплаты, проверяет заявку на соответствие данным, указанным в выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты банку, на основании нормативных правовых актов Главы района.

3.3.8. Перечисление социальной выплаты осуществляется после предоставления получателями, подтверждающими внесение собственных и (или) заёмных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченных за счёт средств социальной выплаты, следующих документов:

- копия договора указанного в пункте 3.3.5. настоящего Административного регламента;

- копия свидетельства о праве собственности на всех членов семьи;

- копия договора банковского счёта.

3.3.9. Социальная выплата считается предоставленной с момента перечисления социальной выплаты с банковского счета получателя лицам, указанным в пункте 3.3.5. настоящего Административного регламента.

После перечисления социальной выплаты кредитная организация направляет в Отдел по жилью, подлинник свидетельства с отметкой о произведенной оплате.

Отдел по жилью направляет подлинник свидетельства с отметкой о произведенной оплате в Департамент.

3.3.10. Приобретенное или построенное получателем социальной выплаты жилое помещение должно быть пригодным для постоянного проживания, при этом общая площадь жилого помещения в расчете на 1 члена семьи не должна быть меньше размера, равного учетной норме площади жилого помещения, утвержденной по муниципальному образованию Пуровский район.

Жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве.

3.4. Описание последовательности действий по исполнению муниципальной функции в виде дополнительной социальной выплаты молодой семье (молодому специалисту) при рождении (усыновлении) детей.

3.4.1. Молодой семье (молодому специалисту), получившей свидетельство, при рождении (усыновлении) одного и более детей в срок с момента подачи заявления в орган местного самоуправления об участии в программных мероприятиях до окончания срока действия свидетельства, указанного в свидетельстве, предоставляется дополнительная социальная выплата на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья (далее – дополнительная социальная выплата) за счет средств окружного и местного бюджетов.

3.4.2. Размер социальной выплаты ограничивается суммой ос-

татка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

В случае превышения размера дополнительной социальной выплаты над суммой, указанной в справке кредитной организации (займодавца) об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), дополнительная социальная выплата предоставляется молодой семье (молодому специалисту) в сумме, указанной в справке.

3.4.3. Дополнительная социальная выплата предоставляется молодой семье (молодому специалисту) в безналичной форме путем перечисления соответствующих денежных средств из окружного бюджета и местного бюджета на счет кредитора (займодавца), указанный им в справке.

3.4.4. Для получения дополнительной социальной выплаты молодой семьей (молодой специалист) представляет в органы местного самоуправления заявление в произвольной форме с приложением:

- а) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена молодой семьи (молодого специалиста);

- б) свидетельства о рождении ребенка;

- в) свидетельства об усыновлении;

- г) свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- д) договора ипотечного жилищного кредитования (займа), заверенного кредитной организацией (займодавцем), предоставившей ипотечный жилищный кредит (заем);

- е) справки кредитной организации (займодавца), предоставившей ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) с указанием реквизитов для перечисления социальной выплаты;

- ж) свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение на всех членов семьи, указанных в свидетельстве, с предоставлением договора купли-продажи жилого помещения или договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома.

При строительстве индивидуального жилого дома предоставляется свидетельство о государственной регистрации права собственности на построенный жилой дом либо акт осмотра строящегося жилого дома и документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома.

3.4.5. Органы местного самоуправления в десятидневный срок проверяют представленные документы и направляют молодой семье (молодому специалисту) уведомление о признании получателя претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты или об отказе в признании с указанием причин отказа.

3.4.6. Основаниями для отказа в признании молодой семьи (молодого специалиста) претендентом на получение дополнительной социальной выплаты могут быть:

- несоответствие получателя требованиям, указанным в пункте 3.4.4. настоящего Административного регламента;

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 3.4.4. настоящего Административного регламента, а также недостоверность сведений, содержащихся в вышеуказанных документах.

- погашение ипотечного жилищного кредита (займа).

Повторное обращение с заявлением в органы местного самоуправления допускается после устранения оснований для отказа в части непредставления вышеуказанных документов.

3.4.7. Органы местного самоуправления ежемесячно формируют списки молодых семей (молодых специалистов) - претендентов на получение дополнительной социальной выплаты, утверждают их своим решением и направляют в Отдел по жилью с приложением документов, предоставляемых молодыми семьями (молодыми специалистами) для доведения до Департамента.

3.4.8. Департамент на основании списков молодых семей (молодых специалистов), поступивших от Отдела по жилью и сведений о привлечении средств местного бюджета, в соответствии с пунктом 3.4.7. настоящего Административного регламента и с учетом средств окружного бюджета, выделенных на предоставление дополнительных социальных выплат, формирует список получателей дополнительных социальных выплат и утверждает его в установленном порядке не позднее 30 календарных дней со дня получения указанных списков.

Департамент в течение пяти рабочих дней с момента утвержде-

ния списков уведомляет Отдел по жилью о принятом решении для доведения до получателей дополнительных социальных выплат информации о включении их в указанные списки.

3.4.9. Департамент производит перечисление окружных средств дополнительной социальной выплаты на счета кредиторов (займодавцев) молодых семей (молодых специалистов).

3.4.10. Отдел по жилью по мере поступления окружных средств, предназначенных для предоставления дополнительных социальных выплат молодым семьям (молодым специалистам), производит перечисление средств дополнительной социальной выплаты из средств местного бюджета на счета кредиторов (займодавцев) молодых семей (молодых специалистов).

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности исполнения муниципальной функции, определенной административными процедурами, осуществляется должностным лицом Отдела по жилью, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Специалист Отдела по жилью, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема, оформления и хранения документов.

4.3. Специалист Отдела по жилью, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за:

- определение оснований предоставления либо отказа в исполнении муниципальной функции;
- соблюдение сроков и подготовки письма-уведомления о наличии препятствия для рассмотрения вопроса об исполнении муниципальной функции;
- соблюдение и правильность исполнения муниципальной функции;
- соблюдение условий, сроков по устранению препятствий по исполнению муниципальной функции.

4.4. Специалист Отдела по жилью, ответственный за отправку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка отправки документов.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. В случае нарушения прав и законных интересов граждан по исполнению муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством, заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела по жилью Администрации Пуровского района.

Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Отдела по жилью Администрации Пуровского района в установленном законодательством порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте, содержащимся в приложении к настоящему Регламенту.

5.3. Сообщения заявителя должны содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- фамилию, имя, отчество (при наличии информации), решение, действие, (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.4. Заявители имеют право обратиться лично или направить письменное обращение (жалобу).

При обращении заявителей в письменной форме срок обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента поступления такого обращения. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении проверки), а также для направления запроса о предоставлении для рассмотрения необходимых документов, ответ заявителю может продлиться не более чем на 30 дней.

5.5. Обращение (жалоба) должны содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество, и почтовый адрес заявителя;

- фамилию, имя, отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- личную подпись, дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии.

5.6. Начальник Отдела по жилью Администрации Пуровского района или заместитель начальника Отдела по жилью:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы);
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.7. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю в срок установленный пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

5.9. Обращение (жалоба) считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.10. Ответ на обращение (жалобу) подписывается Главой района или заместителем Главы района по вопросам муниципального хозяйства и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.11. Обращение (жалоба) остается без рассмотрения в следующих случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны необходимые в соответствии с настоящим Административным регламентом данные о заявителе;
- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае, если обращение (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья должностных лиц, а также членов их семей;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.13. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства начальник Отдела по жилью Администрации Пуровского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки по данному вопросу.

О данном решении заявитель должен быть письменно уведомлен в течение 30 дней с момента его регистрации.

5.14. Письменный ответ с причинами отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента его регистрации.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения его обращения (жалобы), или решение по данному обращению (жалобе) не было принято, обращение (жалоба) может быть подано в Департамент по развитию агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) Отдела по жилью Администрации Пуровского района и его должностных лиц в судебном порядке, обратившись с заявлением в суд в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к Административному регламенту  
Отдела по жилью  
Администрации Пуровского района  
исполнения муниципальной функции  
по реализации мероприятий  
по предоставлению  
социальных выплат на строительство  
(приобретение) жилья  
гражданам, молодым семьям и молодым  
специалистам, проживающим в сельской  
местности

**СВЕДЕНИЯ**

о местонахождении и номерах телефонов Отдела по жилью  
Администрации Пуровского района

Адрес	ул. Республики, д. 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850
Адрес электронной почты	mail@puradm.info
Телефоны:	
Начальник Отдела по жилью Администрации Пуровского района	(код 34997) тел. 2-69-55
Специалисты Отдел по жилью Администрации Пуровского района	(код 34997) тел. 6-07-19, факс 2-69-19

**НАВСТРЕЧУ ВЫБОРАМ**

**Выборы депутатов Законодательного Собрания  
Ямало-Ненецкого автономного округа пятого созыва  
ПУРОВСКИЙ ОДНОМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 11  
ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
РЕШЕНИЕ № 1**

от 14 декабря 2009 года

г. Тарко-Сале

О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРИЕМУ И ПРОВЕРКЕ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ КАНДИДАТАМИ, ВЫДВИНУТЫМИ  
ПО ПУРОВСКОМУ ОДНОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ №  
11, В ОКРУЖНУЮ ИЗБИРАТЕЛЬНУЮ КОМИССИЮ ПУРОВСКОГО  
ОДНОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 11  
(ЦЕНТР – Г. ТАРКО-САЛЕ) ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПЯТОГО СОЗЫВА

В соответствии с частью 3 статьи 35 Закона Ямало-Ненецкого автономно-  
го округа «О выборах депутатов Законодательного Собрания Ямало-Ненец-  
кого автономного округа», окружная избирательная комиссия Пуровского  
одномандатного избирательного округа № 11

**РЕШИЛА:**

1. Создать Рабочую группу по приему и проверке избирательных докумен-  
тов, представляемых кандидатами, выдвинутыми по Пуровскому одномандат-  
ному избирательному округу № 11, в окружную избирательную комиссию при  
проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Ямало-Ненец-  
кого автономного округа пятого созыва (далее - Рабочая группа).
2. Утвердить Положение о Рабочей группе (приложение 1).
3. Утвердить состав Рабочей группы (приложение 2).
4. Направить копию настоящего решения в Избирательную комиссию Яма-  
ло-Ненецкого автономного округа.
5. Опубликовать настоящее решение и приложения к нему в Пуровской рай-  
онной общественно-политической газете «Северный луч».
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председа-  
теля окружной избирательной комиссии Пуровского одномандатного изби-  
рательного округа № 11 А. В. Лаптева.

**Председатель комиссии А. В. ЛАПТЕВ  
Секретарь комиссии Н. В. ОЛЕКСИНА**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к решению окружной избирательной комиссии  
одномандатного избирательного округа № 11  
от 14 декабря 2009 года № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Рабочей группе по приему и проверке избирательных  
документов, представляемых кандидатами в окружную  
избирательную комиссию Пуровского одномандатного  
избирательного округа № 11 при проведении выборов  
депутатов Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого  
автономного округа пятого созыва

**1. Общие положения**

- 1.1. Рабочая группа по приему и проверке избирательных документов, пред-

ставляемых кандидатами в окружную избирательную комиссию Пуровского  
одномандатного избирательного округа № 11 (далее - окружная избиратель-  
ная комиссия № 11) при проведении выборов депутатов Законодательного  
Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Рабочая группа)  
организует работу по приему и проверке избирательных документов, пред-  
ставляемых кандидатами в окружную избирательную комиссию № 11 при  
проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Ямало-Ненец-  
кого автономного округа пятого созыва.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральными  
законами «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие  
в референдуме граждан Российской Федерации», «О персональных данных»,  
«О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации  
«Выборы», иными федеральными законами, Законом Ямало-Ненецкого ав-  
тономного округа «О выборах депутатов Законодательного Собрания Ямало-  
Ненецкого автономного округа», Положением об обеспечении безопасности  
информации в Государственной автоматизированной системе Российской  
Федерации «Выборы», утвержденным Постановлением ЦИК России от 28  
февраля 2007 года № 200/1254-4, постановлением Избирательной комис-  
сии Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 июля 2009 года №60/353 «О  
Перечне и формах документов, представляемых кандидатами, уполномо-  
ченными представителями избирательных объединений в Избирательную комис-  
сию Ямало-Ненецкого автономного округа, окружные избирательные комис-  
сии при проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Ямало-  
Ненецкого автономного округа пятого созыва», настоящим Положением, ины-  
ми нормативными актами ЦИК России, правовыми актами Избирательной  
комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности использует программно-техни-  
ческие и коммуникационные возможности, предоставляемые Государствен-  
ной автоматизированной системой Российской Федерации «Выборы».

1.4. Рабочая группа в целях реализации своих полномочий взаимодействует с  
Контрольно-ревизионной службой при окружной избирательной комиссии № 11.

1.5. Рабочая группа готовит и вносит на рассмотрение окружной избира-  
тельной комиссии № 11 проекты следующих решений:

- о регистрации либо об отказе в регистрации кандидатов, выдвинутых из-  
бирательным объединением, либо самовыдвижением;
- о регистрации либо об отказе в регистрации уполномоченных представи-  
телей по финансовым вопросам кандидатов;
- о регистрации либо об отказе в регистрации доверенных лиц кандидатов.

**2. Задачи и функции Рабочей группы**

**2.1. Задачами Рабочей группы являются:**

прием и проверка документов, представляемых кандидатами в окружную  
избирательную комиссию № 11 при проведении выборов депутатов Законо-  
дательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа пятого созыва,  
на их соответствие требованиям Закона Ямало-Ненецкого автономного ок-  
руга «О выборах депутатов Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого  
автономного округа» (далее - Закон);

подготовка в сроки, установленные Законом, проектов решений окружной  
избирательной комиссии № 11, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения.

**2.2. Для решения задач, указанных в пункте 2.1, Рабочая группа осуществ-  
ляет следующие функции:**

- принимает представляемые в окружную избирательную комиссию № 11  
документы, необходимые для рассмотрения окружной избирательной комис-  
сией вопроса о регистрации кандидатов, уполномоченных представителях  
по финансовым вопросам, доверенных лиц;
- проверяет наличие документов, предоставленных в соответствии с требо-  
ваниями Закона, полноту и достоверность содержащихся в них сведений;
- принимает подписные листы с подписями избирателей в поддержку выд-  
винутых кандидатов и проверяет соблюдение порядка сбора подписей, оформ-  
ление подписных листов, достоверность сведений об избирателях и подпи-  
сей избирателей;
- принимает финансовые отчеты кандидатов;
- готовит к опубликованию и направляет в средства массовой информации  
сведения о выявленных фактах недостоверности данных о кандидатах;
- выдает кандидатам подтверждение получения документов в день их поступ-  
ления в письменной форме;
- организует проверку достоверности сведений о кандидатах;
- принимает документы, необходимые для выдачи удостоверения зарегист-  
рированным кандидатам по Пуровскому одномандатному избирательному  
округу № 11, доверенным лицам;
- принимает документы, необходимые для регистрации уполномоченных  
представителей по финансовым вопросам;
- принимает и готовит документы для выдачи удостоверения члена окруж-  
ной избирательной комиссии № 11 с правом совещательного голоса от из-  
бирательного объединения, кандидата;
- извещает кандидатов, при выявлении неполноты сведений о кандидатах  
или несоблюдении требований Закона к оформлению документов, представ-  
ленных в окружную избирательную комиссию № 11, о дне заседания окруж-  
ной избирательной комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о  
регистрации соответствующего кандидата, не позднее, чем за три дня до дня  
заседания;
- готовит документы по выбытию кандидата на основании части 8 статьи 29  
и статьей 36 Закона;
- готовит документы для отмены регистрации доверенных лиц кандидатов в  
случае их отзыва или на основании личных письменных заявлений;
- готовит документы для отмены регистрации уполномоченных представи-

телей по финансовым вопросам избирательного объединения в случае их отзыва избирательным объединением;

готовит материалы, необходимые в случае обжалования решений окружной избирательной комиссии № 11 о регистрации либо об отказе в регистрации кандидатов, уполномоченных представителей по финансовым вопросам, доверенных лиц.

3. Состав, структура и организация деятельности Рабочей группы

3.1. В состав Рабочей группы входят:

руководитель Рабочей группы - секретарь окружной избирательной комиссии № 11;

заместитель руководителя Рабочей группы - члены окружной избирательной комиссии № 11 с правом решающего голоса;

секретарь, члены Рабочей группы - члены окружной избирательной комиссии № 11 с правом решающего голоса, гражданские служащие информационного центра Избирательной комиссии автономного округа.

Состав Рабочей группы утверждается окружной избирательной комиссией № 11.

3.2. Для выполнения задач Рабочей группы привлекаются:

члены Контрольно-ревизионной службы при окружной избирательной комиссии № 11 - по согласованию с руководителем Контрольно-ревизионной службы при окружной избирательной комиссии № 11;

специалисты органов внутренних дел Пуровского района, специализированных организаций, осуществляющих учет населения Российской Федерации на основании письменных запросов руководителя окружной избирательной комиссии № 11.

Количественный состав привлекаемых лиц определяется руководителем Рабочей группы с учетом объемов представляемых документов, сроков рассмотрения вопросов на заседаниях окружной избирательной комиссии № 11 и может меняться на различных этапах деятельности Рабочей группы.

3.3. Руководитель Рабочей группы:

организует деятельность Рабочей группы; вносит проекты решений на заседания окружной избирательной комиссии № 11;

распределяет обязанности и дает поручения членами Рабочей группы; информирует Председателя окружной избирательной комиссии № 11, а в его отсутствие или по его поручению - заместителя Председателя окружной избирательной комиссии № 11, о деятельности Рабочей группы.

3.4. Заместитель руководителя Рабочей группы:

выполняет обязанности руководителя Рабочей группы в его отсутствие или по его поручению;

организует работу по приему (проверке) избирательных документов; дает поручения секретарю, членам Рабочей группы;

3.5. Секретарь Рабочей группы:

организует исполнение поручений руководителя и заместителя руководителя Рабочей группы;

осуществляет контроль за исполнением избирательных действий в соответствии с календарным планом мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов Законодательного Собрания автономного округа в части задач Рабочей группы;

осуществляет контроль за сроками подготовки проектов решений окружной избирательной комиссии № 11.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к решению окружной избирательной комиссии Пуровского одномандатного избирательного округа № 11

от 14 декабря 2009 года № 1

**СОСТАВ**

**Рабочей группы по приему и проверке избирательных документов, представляемых кандидатами в окружную избирательную комиссию Пуровского одномандатного избирательного округа № 11 при проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа пятого созыва**

Олексина Наталья Владимировна - секретарь окружной избирательной комиссии Пуровского одномандатного избирательного округа № 11, руководитель Рабочей группы;

Судницына Ирина Александровна - член окружной избирательной комиссии Пуровского одномандатного избирательного округа № 11 с правом решающего голоса, заместитель руководителя Рабочей группы.

Члены Рабочей группы:

Бутурин Ольга Александровна - главный специалист информационного центра Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, секретарь Рабочей группы;

Аушев Махмуд Магометович - член окружной избирательной комиссии Пуровского одномандатного избирательного округа № 11 с правом решающего голоса;

Багаева Галина Анатольевна - член окружной избирательной комиссии Пуровского одномандатного избирательного округа № 11 с правом решающего голоса  
Балыкина Любовь Владимировна - главный специалист, главный бухгалтер аппарата окружной избирательной комиссии Пуровского одномандатного избирательного округа № 11.

**РЕШЕНИЕ № 4**

от 14 декабря 2009 года

г. Тарко-Сале

**О ЧЛЕНАХ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПУРОВСКОГО ОДНОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 11, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ В ПЕРИОД ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АУТОНОМНОГО ОКРУГА ПЯТОГО СОЗЫВА**

На основании статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, пункта 2.1.2 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», окружная избирательная комиссия Пуровского одномандатного избирательного округа № 11

**РЕШИЛА:**

1. Предоставить заместителю председателя окружной избирательной комиссии Пуровского одномандатного избирательного округа № 11, руководителю Контрольно-ревизионной службы при окружной избирательной комиссии Пуровского избирательного округа № 11 № 11 Бреву Николаю Валентиновичу, секретарю окружной избирательной комиссии Пуровского одномандатного избирательного округа № 11 Олексину Наталье Владимировне, члену окружной избирательной комиссии Пуровского одномандатного избирательного округа № 11 с правом решающего голоса Судницыной Ирине Александровне - полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях в период подготовки и проведения выборов депутатов Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа пятого созыва.

2. Участковым избирательным комиссиям определить из своего состава членов избирательной комиссии с правом решающего голоса, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в период подготовки и проведения выборов депутатов Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа пятого созыва.

3. Направить настоящее решение в участковые избирательные комиссии.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря окружной избирательной комиссии Пуровского одномандатного избирательного округа № 11 Н. В. Олексину.

**Председатель комиссии А. В. ЛАПТЕВ  
Секретарь комиссии Н. В. ОЛЕКСИНА**

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



Индекс 54360

Общественно-политическая газета

**УЧРЕДИТЕЛИ:**

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

**НАШ АДРЕС:**

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

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Тюменской области и ЯНАО. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00029 от 29.08.2007 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 18.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».