



**СЕВЕРНЫЙ
ЛУЧ** № 1-2
(3296)

1-8 января 2010 г.
пятница

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

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Общественно-политическая газета



ПУРОВСКИЙ РАЙОН

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 18 декабря 2009 г. № 327 г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ
ПРОГРАММУ «СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН»
НА 2008-2012 ГОДЫ, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 16 ОКТЯБРЯ 2009 ГОДА № 253

В целях повышения эффективности использования средств бюджета Пуровского района и выполнения мероприятий муниципальных целевых программ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Социальное развитие села в муниципальном образовании Пуровский район» на 2008-2012 годы (далее - Программа), утвержденную постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 253 (с изменениями от 25 ноября 2009 года № 306) следующие изменения:

1.1. В пункте 11 паспорта Программы «Объемы и источники финансирования» слова «составляет 16 430 029 рублей» заменить словами «составляет 16 250 124 рубля», слова «2009 год – 368 029 рублей» заменить словами «2009 год – 188 124 рубля».

1.2. В абзаце 2 раздела 2 Программы «Объемы и источники финансовых затрат» слова «составляет 16 430 029 рублей» заменить словами «составляет 16 250 124 рубля», слова «2009 год – 368 029 рублей» заменить словами «2009 год – 188 124 рубля».

1.3. Пункт 13 паспорта Программы «Организация исполнения Программы» исключить.

1.4. Абзац 2 пункта 4 раздела 3 Программы «Механизм реализации программы и система организации контроля за исполнением» изложить в следующей редакции:

«Контроль за исполнением Программы осуществляет Администрация Пуровского района.»

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

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

**Первый заместитель Главы администрации района
О.А.КОЗЛОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 22 декабря 2009 г. № 330 г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ
АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИХ ПРОЕКТОВ В НОВОЙ
РЕДАКЦИИ

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных пра-

вовых актов», руководствуясь статьей 37 Устава муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в новой редакции.

2. Уполномочить Контрольно-правовое управление Администрации Пуровского района на проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов.

3. Постановления Главы района от 17.08.2009 № 215 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов», от 18.09.2009 № 235 «О внесении дополнения в постановление Главы района от 17 августа 2009 года № 215 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов», распоряжение Главы района от 12.10.2009 № 1468-р «О внесении изменений в распоряжение Главы района от 15 июля 2008 года № 1174-р «Об образовании комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании Пуровский район» считать утратившими силу.

4. Рекомендовать Районной Думе муниципального образования Пуровский район:

- определить ответственных должностных лиц по проведению внутренней антикоррупционной экспертизы ранее принятых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район, носящих нормативный характер;

- утвердить график проведения антикоррупционной экспертизы ранее принятых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район;

- завершить проведение антикоррупционной экспертизы ранее принятых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район в течение первого квартала 2010 года.

5. Рекомендовать Главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района:

- утвердить график проведения антикоррупционной экспертизы ранее принятых муниципальных нормативных правовых актов;

- завершить проведение антикоррупционной экспертизы ранее принятых муниципальных нормативных правовых актов в течение первого квартала 2010 года.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района Д.Н.КОБЫЛКИН

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы района
от 22 декабря 2009 г. № 330

ПОРЯДОК

проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных

**нормативных правовых актов и их проектов
в новой редакции**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в новой редакции (далее – Порядок) разработан в целях выявления коррупционных факторов в муниципальных нормативных правовых актах и их проектах и устанавливает процедуру проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины и понятия:

а) антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и их проектов (далее по тексту – антикоррупционная экспертиза) – деятельность уполномоченного органа Администрации Пуровского района, направленная на предотвращение включения или выявления в тексте муниципального нормативного правового акта или его проекта коррупционных факторов;

б) коррупционный фактор – положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции;

в) коррупционная норма – положения проектов муниципальных нормативных правовых актов, содержащие коррупциогенные факторы;

г) уполномоченный орган – структурное подразделение (должностное лицо, специалист) органа местного самоуправления, уполномоченное на проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов.

1.3. Антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Методикой проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 года № 196 (далее – Методика).

Задачами антикоррупционной экспертизы являются выявление и описание коррупциогенных факторов в муниципальных нормативных правовых актах и их проектах, в том числе внесение предложений и рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действий таких факторов.

1.4. При подготовке проекта муниципального нормативного правового акта орган местного самоуправления муниципального образования или заинтересованная организация, осуществляющие подготовку проекта муниципального нормативного правового акта (далее по тексту – разработчик), должны стремиться к недопущению включения в текст проекта муниципального нормативного правового акта норм, содержащих коррупционные факторы, перечисленные в Методике.

1.5. Антикоррупционной экспертизе подлежат все муниципальные нормативные правовые акты и их проекты.

**2. Процедура проведения антикоррупционной
экспертизы проектов муниципальных нормативных
правовых актов**

2.1. Антикоррупционная экспертиза проводится уполномоченным органом.

2.2. Проект муниципального нормативного правового акта направляется разработчиком (исполнителем) на экспертизу после проведения процедуры согласования всеми заинтересованными должностными лицами.

2.3. При направлении проекта муниципального нормативного правового акта, подлежащего антикоррупционной экспертизе в уполномоченный орган, разработчик прикладывает к нему пояснительную записку.

В пояснительной записке должны содержаться следующие сведения:

- наименование проекта муниципального нормативного правового акта, направляемого на визу уполномоченному органу;
- полный перечень положений (статей, пунктов) федеральных и региональных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих соответствующие правоотношения и позволяющих

установить правомерность принятия муниципального нормативного правового акта;

- вывод об отсутствии (наличии) в проекте муниципального нормативного правового акта коррупционных факторов.

В исключительных случаях, когда разработчик не может избежать включения норм, содержащих коррупционный фактор, в пояснительной записке должны быть указаны коррупционный фактор, содержащая его норма, причины, вызывающие затруднения в его устранении.

2.4. Проект муниципального нормативного правового акта, направляемый на антикоррупционную экспертизу, представляется в уполномоченный орган на бумажном и электронном носителе.

2.5. Уполномоченный орган ведет журнал учета муниципальных нормативных правовых актов (проектов) поступивших на Антикоррупционную экспертизу. При этом журнал должен содержать сведения о наименовании муниципального нормативного правового акта, дате поступления на экспертизу, дату выдачи заключения, краткие результаты экспертизы, а также подпись ответственного за проведение экспертизы должностного лица.

2.6. По результатам антикоррупционной экспертизы уполномоченным органом составляется заключение в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

2.7. Срок проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов составляет не более десяти дней.

2.8. В случае получения отрицательного заключения антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта, разработчик обязан принять меры к устранению коррупциогенных факторов, выявленных в проекте правового акта, в срок не более пяти календарных дней.

2.9. После устранения выявленных коррупциогенных факторов проект муниципального нормативного правового акта, в сроки указанные в п. 2.8, подлежит направлению в уполномоченный орган для проведения повторной антикоррупционной экспертизы.

2.10. В случае возникновения разногласий при согласовании проекта муниципального нормативного правового акта о наличии в нём коррупционных факторов решение данного вопроса возлагается на межведомственный Совет при Главе района по противодействию коррупции, образованный в соответствии с постановлением Главы района от 24.10.2008 № 189 «О межведомственном Совете при Главе района по противодействию коррупции» (далее – Совет). Уполномоченный орган, в срок, не превышающий пяти дней, после проведения повторной антикоррупционной экспертизы передает проект муниципального нормативного правового акта на рассмотрение Совета, о чем уведомляет разработчика.

**3. Антикоррупционная экспертиза ранее принятых
(утверждённых) муниципальных нормативных
правовых актов**

3.1. Антикоррупционная экспертиза ранее принятых (утверждённых) муниципальных нормативных правовых актов организуется и проводится по графику антикоррупционной экспертизы ранее принятых (утверждённых) муниципальных нормативных правовых актов уполномоченным органом.

3.2. График антикоррупционной экспертизы ранее принятых (утверждённых) муниципальных нормативных правовых актов ежеквартально утверждается Главой района по представлению помощника Главы района, ответственного за организацию проведения антикоррупционной экспертизы ранее принятых муниципальных нормативных правовых актов.

Муниципальные нормативные правовые акты включаются в указанный график с учётом:

* информации об их возможной коррупциогенности, получаемой по результатам анализа практики их правоприменения, обращений граждан и организаций (учреждений);

* предложений от органов местного самоуправления, заинтересованных в проведении антикоррупционной экспертизы.

3.3. Результатом проведённой антикоррупционной экспертизы ранее принятых (утверждённых) муниципальных нормативных правовых актов являются выявленные в муниципальном нормативном правовом акте коррупционные факторы или вывод об их отсутствии.

Результаты проведённой антикоррупционной экспертизы оформляются в виде заключения.

**4. Заключение по результатам антикоррупционной
экспертизы**

4.1. По результатам антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов уполномоченным органом составляется заключение.

4.2. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы состоит из вводной части, описательной части и выводов.

4.3. Вводная часть должна содержать:

- дату и место подготовки заключения, данные о проводящих экспертизу лицах;
- основание для проведения экспертизы;
- наименование муниципального нормативного правового акта или его проекта, проходящего экспертизу.

4.4. Описательная часть заключения составляется по одной из следующих форм:

- в форме последовательного изложения норм, содержащих коррупционные факторы (с описанием и рекомендациями по их устранению), в порядке расположения этих норм в проекте муниципального нормативного правового акта. При этом для каждой нормы указываются все выявленные в ней коррупционные факторы и рекомендации по их устранению;
- в форме последовательного перечня коррупционных факторов, содержащихся в нормах муниципального нормативного правового акта или его проекта.

При этом, после указания содержащегося в муниципальном нормативном правовом акте или его проекте коррупционного фактора, приводятся все нормы, в которых он содержится, с описанием его проявления в каждой из этих норм (или в нескольких аналогичных нормах) и рекомендации по устранению коррупционного фактора для каждой из норм, нескольких или всех содержащих его норм.

Также заключение может содержать указания на наличие (отсутствие) в анализируемом муниципальном правовом акте или его проекте превентивных антикоррупционных норм и рекомендации по их включению.

Отсутствие коррупционного фактора в заключении означает, что нормы муниципального правового акта или его проекта проверены на его наличие и ни в одной из этих норм он не выявлен.

4.5. Выводы по результатам экспертизы должны соответствовать исследовательской части заключения.

4.6. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы:

- не может содержать утверждение о намеренном включении в муниципальный нормативный правовой акт или его проект коррупционных факторов;
- не предполагает выявление существующих или возможных коррупционных схем, в которых используются или могут использоваться коррупционные факторы;
- не предполагает оценку объема коррупционных последствий.

5. Независимая антикоррупционная экспертиза

5.1. В соответствии с действующим федеральным законодательством институты гражданского общества и граждане вправе проводить за счет собственных средств независимую антикоррупционную экспертизу.

Независимая экспертиза проводится аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации юридическими и физическими лицами.

5.2. В отношении проектов муниципальных нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, независимая антикоррупционная экспертиза не проводится.

5.3. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина или устанавливающих правовой статус организаций, разработчик размещает проект муниципального нормативного правового акта на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района в течение рабочего дня, соответствующего дню направления проекта на рассмотрение в уполномоченный орган на экспертизу. Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы составляет десять дней.

5.4. По результатам независимой антикоррупционной экспертизы составляется заключение, оформляемое в соответствии с Методикой и настоящим Порядком.

Заключение направляется разработчику почтовым отправлением или курьерским способом.

Заключение подлежит обязательному рассмотрению органом и должностным лицом, которым оно направлено, в десятидневный срок со дня его получения.

5.5. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов, а также в случаях не соответствия заключения требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за соответствие муниципального нормативного правового акта требованиям, установленным настоящим Порядком, в полном объеме возлагается на руководителей органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, руководителей структурных подразделений Администрации Пуровского района лиц подготовивших проекты (исполнителей), а также на лиц, уполномоченных на проведение антикоррупционной экспертизы.

6.2. В случае выявления надзорным органом коррупционных факторов в тексте принятого муниципального нормативного правового акта информация надзорного органа рассматривается уполномоченным органом.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 28 декабря 2009 г. № 337

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА НА ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА НА 2006 - 2010 ГОДЫ» НА 2009 ГОД

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 24 сентября 2009 года № 384 «О внесении изменений в решение Районной Думы от 4 декабря 2008 года № 310 «О бюджете Пуровского района на 2009 год и плановый период 2010 и 2011 годов» (с изменениями от 16 марта 2009 года, от 15 мая 2009 года, от 11 июня 2009 года), постановлением Главы района от 1 декабря 2009 года № 313 «Об утверждении районной целевой программы «Развитие агропромышленного комплекса на территории Пуровского района на 2006 – 2010 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидий из бюджета Пуровского района по реализации мероприятий районной целевой программы «Развитие агропромышленного комплекса на территории Пуровского района на 2006 – 2010 годы» на 2009 год, утвержденный постановлением Главы района от 30 июля 2009 года № 205 следующие изменения:

1.1. Подпункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Субсидии на переоборудование и ремонтные работы средств производства предоставляются Предприятиям в пределах выделенных бюджетных ассигнований, согласно приложению 2 к настоящему постановлению, в соответствии с Соглашениями, на основании предоставленных договоров на проведение работ по реконструкции средств производства, актов выполненных работ, счетов – фактур, заявок согласно приложению 5 к Порядку предоставления субсидий из бюджета Пуровского района по реализации мероприятий районной целевой программы «Развитие агропромышленного комплекса на территории Пуровского района на 2006 – 2010 годы» на 2009 год.»

1.2. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Договоры на обустройство факторий, оленеводческих угодий и рыбоугодий, на переоборудование и ремонтные работы средств производства, на приобретение товарно – материальных ценностей, оказание транспортных услуг в соответствии с приложениями 1 – 4 к настоящему постановлению Предприятия согласовывают с муниципальным учреждением «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района» в части необходимости исполнения мероприятий, в части правового сопровождения в соответствии с приложениями 1 – 4 к настоящему постановлению и ценообразования в соответствии с приложением 3, с Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, в части стоимости работ и услуг в соответствии с приложениями 1, 2, 4, с Управлением экономики Администрации Пуровского района, на прилагаемых листах согласования.»

1.3. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Управление экономики Администрации Пуровского района проверяет сметы на выполнение работ предприятиями получателями субсидий в соответствии с приложениями 1, 2 к настоящему постановлению».

1.4. Приложения 1 – 4 изменить и изложить в редакции согласно приложениям 1 – 4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной общественно – политической газете «Северный луч».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района О.А.Козлова.

Глава района Д.Н.КОБЫЛКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Главы района
от 28 декабря 2009 г. № 337

ПЕРЕЧЕНЬ
предприятий и лимитов субсидий
на обустройство факторий, оленеводческих угодий
и рыбоугодий

Предприятия	Сумма, тыс. руб.
ОАО «Совхоз Пуровский»	3 000
Всего:	3 000

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Главы района
от 28 декабря 2009 г. № 337

ПЕРЕЧЕНЬ
предприятий и лимитов субсидий
на переоборудование и ремонтные работы
средств производства

Предприятия	Сумма, тыс. руб.
ООО «Совхоз Верхне-Пуровский»	3 016
Всего:	3 016

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению Главы района
от 28 декабря 2009 г. № 337

ПЕРЕЧЕНЬ
предприятий и лимитов субсидий
на приобретение товарно - материальных ценностей

Предприятия	Сумма, тыс. руб.
ООО «Совхоз Верхне-Пуровский»	6 616
Всего:	6 616

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к постановлению Главы района
от 28 декабря 2009 г. № 337

ПЕРЕЧЕНЬ
предприятий и лимитов субсидий
на транспортные услуги

Предприятия	Сумма, тыс. руб.
ООО «Совхоз Верхне-Пуровский»	1 168
Всего:	1 168

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 29 декабря 2009 г. № 338

г. Тарко-Сале

О Внесении изменений и дополнений в Приложение к постановлению Главы района от 16 октября 2009 года № 263 «Об утверждении районной целевой программы «Меры по развитию системы образования Пуровского района» на 2008 - 2010 годы

В целях оптимизации расходов, предусмотренных на реализацию районной целевой программы «Меры по развитию системы образования Пуровского района» на 2008 - 2010 годы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Главы района от 16 октября 2009 года № 263 «Об утверждении районной целевой программы изменения «Меры по развитию системы образования Пуровского района» на 2008 - 2010 годы следующие изменения и дополнения:

- в столбце восьмом пункта 7.2 цифры «2130» заменить цифрами «1930»;

- раздел 7 дополнить пунктом 7.3 следующего содержания:

7.3.	Приобретение в установка системы видеонаблюдения	Департамент образования	Образовательные учреждения	4 квартал 2009 г.	Бюджет Пуровского района	0	200	0
------	--	-------------------------	----------------------------	-------------------	--------------------------	---	-----	---

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития Т.В.Коленко.

Глава района Д.Н.КОБЫЛКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 29 декабря 2009 г. № 342

г. Тарко-Сале

О Внесении изменений в Программу «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» по муниципальному образованию Пуровский район на 2006-2010 годы»

В целях реализации мероприятий Программы «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» по муниципальному образованию Пуровский район на 2006-2010 годы», в соответствии с распоряжениями Главы района от 25 ноября 2009 года №№ 267-рк, 268-рк, от 4 декабря 2009 года №№ 283-рк, 284-рк «О перераспределении бюджетных ассигнований»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Программу «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» по муниципальному образованию Пуровский район на 2006-2010 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 255 (с изменениями от 9 ноября 2009 года № 282) внести следующие изменения и дополнения:

1.1. Раздел 4 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:

«Объемы финансирования за счет средств бюджета Пуровского района каждой из Подпрограмм в 2006-2010 годах приведены в Подпрограммах.

Ежегодные объемы финансирования за счет средств бюджета Пуровского района уточняются, исходя из возможностей бюджета района на соответствующий год».

1.2. Раздел 4 «Механизмы реализации программы» считать разделом 5 «Механизмы реализации программы».

1.3. В паспорте Подпрограммы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда на 2006-2010 годы» в разделе «Объемы и источники финансирования»:

1.3.1. Слова «Окружной бюджет» исключить;

1.3.2. Цифры «23 280,431» заменить на цифры «55 300,719»;

1.3.3. Цифры «7 550, 000» заменить на цифры «6 871,982»;

1.3.4. Цифры «7 090, 000» заменить на цифры «39 788,737».

1.4. Приложение 1.1 Подпрограммы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда на 2006-2010 годы» изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.5. В паспорте Подпрограммы «Выполнение государственных

обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» раздел «Объемы и источники финансирования» изложить в новой редакции:

«Общий объем потребности в финансовых средствах на реализацию Подпрограммы за счет средств бюджета Пуровского района составит 8 557,7 тыс. руб.».

1.6. В Подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» последний абзац подраздела «Обеспечение жильем граждан из числа коренных малочисленных народов Севера» раздела 5 «Основные направления и механизмы реализации Подпрограммы» исключить.

1.7. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» Подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» изложить в новой редакции:

«Объем финансирования мероприятий Подпрограммы за счет средств бюджета Пуровского района составит 8 557,7 тыс. рублей. Ежегодные объемы финансирования мероприятий Подпрограммы за счет средств бюджета Пуровского района уточняются, исходя из возможностей бюджета района на соответствующий год».

1.8. Приложение 2.1 Подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.9. В паспорте Подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» в разделе «Объемы и источники финансирования подпрограммы»:

1.9.1. Цифры «161 538» заменить на цифры «197 625,498»;

1.9.2. Цифры «38 786» заменить на цифры «41 322»;

1.9.3. Цифры «54 313» заменить на цифры «53 960»;

1.9.4. Цифры «27 569» заменить на цифры «46 217,498»;

1.9.5. Цифры «9 620» заменить на цифры «24 876»;

1.9.6. Цифры «19 945» заменить на цифры «8 111,400»;

1.9.7. Цифры «133 181» заменить на цифры «180 095,08»;

1.9.8. Цифры «8 412» заменить на цифры «9 419,018».

1.10. Приложение 3.1. Подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» изложить в редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

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

Глава района Д.Н.КОБЫЛКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению Главы района

от 29 декабря 2009 г. № 342

Приложение 1.1.

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

Категории	всего		2008		2009		2010	
	количество семей	стоимость тыс. руб.	количество семей	стоимость тыс. руб.	количество семей	стоимость тыс. руб.	количество семей	стоимость тыс. руб.
Переселение из ветхого и аварийного жилищного фонда	34	55 300,719	7	6 871,982	22	39 788,737	5	8 640, 000
в том числе за счет средств бюджета Пуровского района	34	55 300,719	7	6 871,982	22	39 788,737	5	8 640, 000

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению Главы района

от 29 декабря 2009 г. № 342

Приложение 2.1.

Потребность денежных средств, необходимых для предоставления субсидий, и приобретения жилья за счёт средств бюджета Пуровского района

категории	Всего		2008 г.		2009 г.		2010 г.	
	семей	стоимость, тыс.руб.	семей	стоимость тыс. руб.	семей	стоимость тыс. руб.	семей	стоимость тыс. руб.
	1	2	3	4	5	6	7	8
За счёт средств бюджета Пуровского района	3	8 557,700	0	0	3	2 357,700	3	6 200,000
В том числе:								
Дети-сироты, и дети, оставшиеся без попечения родителей, человек	3	8 557,700	0	0	3	2 357,700	3	6 200,000

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению Главы района

от 29 декабря 2009 г. № 342

Приложение 3.1.

Подпрограмма «Обеспечение жильём молодых семей» на 2007-2010 гг. в рамках программы «Доступное и комфортное жильё - гражданам России» по муниципальному образованию Пуровский район

Категории	Всего		2007 год		2008 год		2009 год		2010 год	
	Кол-во семей	Стоимость, тыс. руб.	Кол-во семей	Стоимость, тыс. руб.	Кол-во семей	Стоимость, тыс. руб.	Кол-во семей	Стоимость, тыс. руб.	Кол-во семей	Стоимость, тыс. руб.
Обеспечение жильем молодых семей	279	9 419,018	99	1 500,000	98	2 304,000	35	3 311,018	46	2 304,000
В том числе:										
За счет средств бюджета Пуровского района	279	9 419,018	99	1 500,000	98	2 304,000	35	3 311,018	46	2 304,000

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 30 декабря 2009 г. № 348 *г. Тарко-Сале*
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА
ОТ 30 ИЮЛЯ 2009 ГОДА № 206 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЙОННОЙ
ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА В 2009 - 2012 ГОДАХ»

В соответствии с решением Районной Думы от 24 декабря 2009 года № 407 «О внесении изменений в решение Районной Думы от 4 декабря 2008 года № 310 «О бюджете Пуровского района на 2009 год и плановый период 2010 и 2011 годов» (с изменениями от 16 марта 2009 года, от 15 мая 2009 года, от 11 июня 2009 года и от 24 сентября 2009 года)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в районную целевую программу «Строительство объектов жилищно-коммунального хозяйства на территории Пуровского района в 2009 - 2012 годах» (далее – Программа), утвержденную постановлением Главы района от 30 июля 2009 года № 206:

1.1. В паспорте Программы раздел «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Всего – 149 966 тыс. руб. В том числе на строительство объектов жилищного хозяйства предусмотрено за счет средств бюджета Пуровского района 8 417 тыс. руб.; на строительство объектов коммунального хозяйства 141 549 тыс. руб.; В том числе по видам расходов: строительные-монтажные работы – 95 319 тыс. руб.; проектно-изыскательские работы – 54 647 тыс. руб., в том числе по годам: в 2009 году - 33 022 тыс. руб., в 2010 году - 36 994 тыс. руб., в 2011 году - 35 350 тыс. руб., в 2012 году - 44 600 тыс. руб.
---	--

1.2. Раздел IV «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:
«Финансирование Программы предусматривается за счет

средств бюджета Пуровского района. Суммарный объем целевого финансирования на реализацию Программы составляет 149 966 тыс. рублей, в том числе:

- на строительство объектов жилищного хозяйства предусмотрено за счет средств бюджета Пуровского района 8 417 тыс. рублей;
- на строительство объектов коммунального хозяйства предусмотрено за счет средств бюджета Пуровского района 141 549 тыс. рублей;

От суммарного объема целевого финансирования на реализацию Программы предусматривается, в том числе, по видам расходов: строительные-монтажные работы – 95 319 тыс. руб.; проектно-изыскательские работы – 54 647 тыс. руб.

Из них по годам:
 в 2009 году - 33 022 тыс. руб.,
 в 2010 году - 36 994 тыс. руб.,
 в 2011 году - 35 350 тыс. руб.,
 в 2012 году - 44 600 тыс. руб.

Объем финансирования Программы определяется исходя из объемов капитальных вложений в соответствии с проектно-сметной документацией на строительство и плановых затрат на проведение мероприятий».

1.3. Приложение 1 к районной целевой программе «Строительство объектов жилищно-коммунального хозяйства на территории Пуровского района в 2009 - 2012 годах», утвержденной постановлением Главы района от 30 июля 2009 года № 206, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава района Д.Н.КОБЫЛКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Главы района
от 30 декабря 2009 г. № 348

Мероприятия районной целевой программы «Строительство объектов жилищно-коммунального хозяйства на территории Пуровского района в 2009-2012 годах»

№ п/п	Содержание мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения (квартал)	финансовое обеспечение						
				Источник финансирования	Всего объем финансирования	в том числе объем финансирования по годам (тыс.руб.)				
						2009	2010	2011	2012	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Подпрограмма "Строительство объектов жилищного хозяйства на территории Пуровского района в 2009 - 2012"										
1.1	Многоквартирный социальный жилой дом, г.Тарко-Сале Пуровского района, в том числе проектно-изыскательские работы	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2010 года	бюджет Пуровского района	367,000	180,000	187,000			
1.2	36-ти квартирный жилой дом в городе Тарко-Сале, в том числе ПИР	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	6 250,000		250,000	3 000,000	3 000,000	
1.3	12-ти квартирный жилой дом в селе Халясавэй	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2011 года	бюджет Пуровского района	1 800,000	50,000	1 000,000	750,000		
Итого по подпрограмме					8 417,000	230,000	1 437,000	3 750,000	3 000,000	
2. Подпрограмма "Строительство объектов коммунального хозяйства на территории Пуровского района в 2009 - 2012 годах"										
	Канализационные очистные сооружения				540,000		540,000			

2.1	производительностью 100 мз/сут. в д. Харампур Пуровского района ЯНАО	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2010 года	бюджет Пуровского района					
2.2	Канализационные очистные сооружения п. Уренгой Пуровского района	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	8956,000	80,000	3000,000	3000,000	2876,000
2.3	Полигон твердых бытовых отходов, г. Тарко-Сале Пуровского района	МУ "КСИА Пуровского района"	1 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	7500,000		6000,000	1500,000	
2.4	Станция очистки воды в п. Пуровск, в том числе ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	2529,000	29,000		1300,000	1200,000
2.5	Склад ГСМ в селе Самбург Пуровского района	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	9600,000		3200,000	3200,000	3200,000
2.6	Блочная котельная № 2 в г. Тарко-Сале Пуровского района, в том числе проектно-изыскательские работы	МУ "КСИА Пуровского района"	1 квартал 2011 года	бюджет Пуровского района	6600,000	600,000	4000,000	2000,000	
2.7	Кольцевой водопровод в городе Тарко-Сале, в том числе ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	6004,000	480,000	1500,000	1500,000	2524,000
2.8	Двухцепная ВЛ-10 кВ от ПС "Геолог" ТП до РП по объекту "КОС" в г.Тарко-Сале	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2010 года	бюджет Пуровского района	1303,000		1303,000		
2.9	Реконструкция ул.Совхозная-Республики с инженерными сетями в г.Тарко-Сале	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	4500,000			2000,000	2500,000
2.10	Полигон твердых бытовых отходов в поселке Уренгой Пуровского района - ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	3500,000			2800,000	700,000
2.11	Полигон твердых бытовых отходов в поселке Пурпе Пуровского района – ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	3500,000			2800,000	700,000
2.12.	Полигон твердых бытовых отходов в поселке Ханьмей Пуровского района – ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	2000,000			1500,000	500,000
	Полигон твердых				2000,000			1500,000	500,000

2.13	бытовых отходов в селе Самбург Пуровского района – ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района					
2.14	Полигон твердых бытовых отходов в селе Халясавэй Пуровского района – ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	2000,000			1500,000	500,000
2.15	Полигон твердых бытовых отходов в деревне Харампур Пуровского района – ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	1800,000				1800,000
2.16	Водозабор и очистные сооружения с.Самбург (ПИР)	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	4200,000		1400,000	1400,000	1400,000
2.17	Канализация п. Самбург Пуровского района ЯНАО	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	10000,000		3200,000	3300,000	3500,000
2.18	Канализационные очистные сооружения производительностью 240 мз/сут. с инженерными сетями в поселке Пурпе – ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	4300,000				4300,000
2.19	Водозабор в поселке Пурпе - ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	3500,000				3500,000
2.20	Реконструкция канализационных очистных сооружений в поселке Ханьмей – ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	3800,000				3800,000
2.21	Сети канализации с КНС в поселке Пуровск – ПИР	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	3800,000				3800,000
2.22	ул. Губкина-Тарасова с инженерными сетями в г. Тарко-Сале ГКНС, КНС № 5, ТП, г. Тарко-Сале	МУ "КСИА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	5147,000	297,000	1250,000	2300,000	1300,000
2.23	Реконструкция объекта "Станция озонирования и очистки питьевой воды в г. Тарко-Сале"	МУ "КСИА Пуровского района"	2 квартал 2010 года	бюджет Пуровского района	35329,000	27000,000	8329,000		
2.24	Канализационные очистные сооружения в г. Тарко-Сале производительностью 4,2 тыс.мз/в сут. в блочном исполнении	МУ "КСИА Пуровского района"	3 квартал 2010 года	бюджет Пуровского района	6141,000	4306,000	1835,000		

2.25	Станция очистки воды в деревне Харампур – ПИР	МУ "КСиА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	3000,000					3000,000
Итого по подпрограмме 2					141549,000	32792,000	35557,000	31600,000	41600,000	
ВСЕГО по программе					149966,000	33022,000	36994,000	35350,000	44600,000	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 30 декабря 2009 г. № 349 г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 27 МАЯ 2009 ГОДА № 129 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «СТРОИТЕЛЬСТВО ПЕРВООЧЕРЕДНЫХ ОБЪЕКТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА НА 2009 - 2012 ГОДЫ»

В соответствии с решением Районной Думы от 24 декабря 2009 года № 407 «О внесении изменений в решение Районной Думы от 4 декабря 2008 года № 310 «О бюджете Пуровского района на 2009 год и плановый период 2010 и 2011 годов» (с изменениями от 16 марта 2009 года, от 15 мая 2009 года, от 11 июня 2009 года и от 24 сентября 2009 года)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Главы района от 27 мая 2009 года № 129 «Об утверждении районной целевой программы «Строительство первоочередных объектов здравоохранения на территории Пуровского района на 2009 - 2012 годы» (далее - Программа):

1.1. В паспорте Программы пункт «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	За счет средств бюджета Пуровского района всего – 30 910 тыс. руб.: в том числе по видам расходов: строительные-монтажные работы – 28 153 тыс. руб.; проектно-изыскательские работы – 2 757 тыс. руб.; в том числе по годам: в 2009 году – 1 940 тыс. руб., в 2010 году – 13 450 тыс. руб., в 2011 году – 8 670 тыс. руб., в 2012 году – 6 850 тыс. руб.
---	--

1.2. В раздел IV «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» внести следующие изменения:

1.2.1. Абзац 2 раздела изложить в следующей редакции: «Суммарный объем целевого финансирования на реализацию программы составляет 30 910 тыс. руб.:

– в том числе по видам расходов: строительные-монтажные работы – 28 153 тыс. руб.; проектно-изыскательские работы – 2 757 тыс. руб.; в том числе по годам:

в 2009 году – 1 940 тыс. руб.,
в 2010 году – 13 450 тыс. руб.,
в 2011 году – 8 670 тыс. руб.,
в 2012 году – 6 850 тыс. руб.»

1.2.2. Исключить таблицу 1 «Объемы финансирования районной целевой программы «Строительство первоочередных объектов здравоохранения на территории Пуровского района на 2009 - 2012 годы».

1.3. Приложение 1 к районной целевой программе «Строительство первоочередных объектов здравоохранения на территории Пуровского района на 2009 - 2012 годы», утвержденной постановлением Главы района от 27 мая 2009 года № 129, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава района Д.Н.КОБЫЛКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Главы района от 30 декабря 2009 г. № 349

Мероприятия районной целевой программы «Строительство первоочередных объектов здравоохранения в муниципальном образовании Пуровский район в 2009-2012 годы»

№ п/п	Содержание мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения (квартал)	финансовое обеспечение					
				источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)				
					Всего объем финансирования	2009	2010	2011	2012
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Завершение проектирования и строительство объекта "Акушерско-гинекологический корпус на 25 коек в г.Тарко-Сале Пуровского района, в т.ч. ПИР"	МУ "КСиА Пуровского района"	апрель 2012 года	бюджет Пуровского района	15000,00	0,00	7500,00	3750,00	3750,00
2	Проектирование объекта "Детская поликлиника в городе Тарко-Сале"	МУ "КСиА Пуровского района"	октябрь 2011 года	бюджет Пуровского района	250,00	0,00	150,00	100,00	0,00
3	Завершение проектирования и строительство объекта "Участковая больница на 15 коек в с. Самбург, в том числе ПИР"	МУ "КСиА Пуровского района"	сентябрь 2012 года	бюджет Пуровского района	11940,00	1940,00	4000,00	3000,00	3000,00
4	Проектирование объекта "Инфекционный корпус ЦРБ в городе Тарко-Сале"	МУ "КСиА Пуровского района"	март 2012 года	бюджет Пуровского района	260,00	0,00	0,00	210,00	50,00

5	Проектирование объекта "Участковая больница с поликлиническим отделением в п.Ханымей"	МУ "КСиА Пуровского района"	март 2012 года	бюджет Пуровского района	260,00	0,00	0,00	210,00	50,00
6	Фельдшерско-акушерский пункт с кабинетом для флюорографических осмотров в селе Халясавай, в том числе ПИР	МУ "КСиА Пуровского района"	декабрь 2011 года	бюджет Пуровского района	1400,00	0,00	1000,00	400,00	0,00
7	Фельдшерско-акушерский пункт с аптекой в деревне Харампур, в том числе ПИР	МУ "КСиА Пуровского района"	декабрь 2011 года	бюджет Пуровского района	1800,00	0,00	800,00	1000,00	0,00
Всего по программе					30910,00	1940,00	13450,00	8670,00	6850,00

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 30 декабря 2009 г. № 350 г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 27 МАЯ 2009 ГОДА № 128 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «СТРОИТЕЛЬСТВО ПЕРВООЧЕРЕДНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА НА 2009 - 2012 ГОДЫ»

В соответствии с решением Районной Думы от 24 декабря 2009 года № 407 «О внесении изменений в решение Районной Думы от 4 декабря 2008 года № 310 «О бюджете Пуровского района на 2009 год и плановый период 2010 и 2011 годов» (с изменениями от 16 марта 2009 года, от 15 мая 2009 года, от 11 июня 2009 года и от 24 сентября 2009 года)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Главы района от 27 мая 2009 года № 128 «Об утверждении районной целевой программы «Строительство первоочередных объектов образования на территории Пуровского района на 2009 - 2012 годы» (далее - Программа):

1.1. В паспорте Программы пункт «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Всего – 32 946,410 тыс. руб.; в том числе на строительство объектов общего образования предусмотрено за счет средств бюджета Пуровского района 15 046,184 тыс. руб.; на строительство объектов дошкольного образования – 17 900,226 тыс. руб.; в том числе по видам расходов: строительные-монтажные работы – 31 218,322 тыс. руб.; проектно-изыскательские работы – 1 728,088 тыс. руб.; в том числе по годам: в 2009 году – 1 871,410 тыс. руб., в 2010 году – 12 350,000 тыс. руб., в 2011 году – 9 250,000 тыс. руб., в 2012 году – 9 475,000 тыс. руб.
---	--

1.2. В раздел IV «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» внести следующие изменения:

1.2.1. Абзац 2 раздела изложить в следующей редакции:
«Суммарный объем целевого финансирования на реализацию программы составляет 32 946,410 тыс. руб.:

в том числе на строительство объектов общего образования предусмотрено за счет средств бюджета Пуровского района 15 046,184 тыс. руб.;

на строительство объектов дошкольного образования – 17 900,226 тыс. руб.;

в том числе по видам расходов: строительные-монтажные работы – 31 218,322 тыс.руб.; проектно-изыскательские работы – 1 728,088 тыс. руб.;

в том числе по годам:

в 2009 году – 1 871,410 тыс. руб.,

в 2010 году – 12 350,000 тыс. руб.,

в 2011 году – 9 250,000 тыс. руб.,

в 2012 году – 9 475,000 тыс. руб.».

1.2.2. Исключить таблицу 1 «Объемы финансирования районной целевой программы «Строительство первоочередных объектов образования на территории Пуровского района на 2009 - 2012 годы».

1.3. Приложение 1 к районной целевой программе «Строительство первоочередных объектов образования на территории Пуровского района на 2009 - 2012 годы», утвержденной постановлением Главы района от 27 мая 2009 года № 128, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава района Д.Н.КОБЫЛКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Главы района
от 30 декабря 2009 г. № 350

Мероприятия районной целевой программы «Строительство первоочередных объектов образования на территории Пуровского района в 2009-2012 годы»

№ п/п	Содержание мероприятия	Ответственный исполнитель	срок исполнения (квартал)	финансовое обеспечение					
				источник финансирования	Всего объем финансирования	в том числе объем финансирования по годам (тыс.руб.)			
2009	2010	2011	2012						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Подпрограмма «Строительство объектов общего образования на территории Пуровского района на 2009 - 2012 годы»									
1.1	Завершение строительства объекта "Учебный корпус на 240 учащихся в с.Халясавай Пуровского района, ЯНАО"	МУ "КСиА Пуровского района"	август 2010 года	бюджет Пуровского района	5 776,000	776,000	5 000,000	0,000	0,000
1.2	Завершение строительства объекта "Школа на 800 мест в городе Тарко-Сале"	МУ "КСиА Пуровского района"	август 2009 года	бюджет Пуровского района	702,322	702,322			

1.3	Проектирование объекта "Учебный корпус школы-интернат на 500 учащихся в городе Тарко-Сале"	МУ "КСиА Пуровского района"	апрель 2012 года	бюджет Пуровского района	1 200,000	0,000	150,000	50,000	1 000,000
1.4	Строительство объекта "Школа на 800 мест в пос.Уренгой Пуровского района"	МУ "КСиА Пуровского района"	август 2012 года	бюджет Пуровского района	4 000,000	0,000	0,000	2 000,000	2 000,000
1.5	Завершение проектирования и строительство объекта "Учебный корпус школы-интернат на 80 учащихся в д.Харампур, в том числе ПИР"	МУ "КСиА Пуровского района"	апрель 2012 года	бюджет Пуровского района	2 167,862	167,862	1 000,000	500,000	500,000
1.6	Реконструкция учебного корпуса школы-интернат в с.Халясавэй под спальный корпус на 150 мест	МУ "КСиА Пуровского района"	август 2012 года	бюджет Пуровского района	1 200,000	0,000	200,000	500,000	500,000
Итого по подпрограмме 1					15 046,184	1 646,184	6 350,000	3 050,000	4 000,000
2. Подпрограмма "Строительство объектов дошкольного образования на территории Пуровского района на 2009 -2012 годы"									
2.1	Проектирование объекта "Детский сад №2 на 240 мест в городе г. Тарко-Сале"	МУ "КСиА Пуровского района"	март 2012 года	бюджет Пуровского района	250,000	0,000	0,000	200,000	50,000
2.2	Проектирование объекта "Детский сад на 140 мест в селе Самбург"	МУ "КСиА Пуровского района"	декабрь 2012 года	бюджет Пуровского района	250,000	0,000	0,000	0,000	250,000
2.3	Проектирование объекта "Детский сад на 40 мест в деревне Харампур"	МУ "КСиА Пуровского района"	декабрь 2012 года	бюджет Пуровского района	175,000	0,000	0,000	0,000	175,000
2.4	Завершение проектирования и строительство объекта "Детский сад на 80 мест в селе Халясавэй"	МУ "КСиА Пуровского района"	август 2011 года	бюджет Пуровского района	2 225,226	225,226	1 000,000	1 000,000	0,000
2.5	Строительство объекта "Детский сад с оздоровительным бассейном в пос.Пурпе Пуровского района ЯНАО"	МУ "КСиА Пуровского района"	август 2011 года	бюджет Пуровского района	9 000,000	0,000	3 000,000	3 000,000	3 000,000
2.6	Строительство объекта "Детский сад "Елочка" в городе Тарко-Сале"	МУ "КСиА Пуровского района"	август 2012 года	бюджет Пуровского района	6 000,000	0,000	2 000,000	2 000,000	2 000,000
Итого по подпрограмме 2					17 900,226	225,226	6 000,000	6 200,000	5 475,000
Всего по программе, в т.ч. по годам					32 946,410	1 871,410	12 350,000	9 250,000	9 475,000

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 30 декабря 2009 г. № 351 г. Тарко-Сале
 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА
 ОТ 16 ОКТЯБРЯ 2009 ГОДА № 256 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
 РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПОВЫШЕНИЕ
 БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ В ПУРОВСКОМ
 РАЙОНЕ» НА 2008-2012 ГОДЫ»

В соответствии со статьёй 37 Устава муниципального образования Пуровский район, решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 7 декабря 2009 года № 402 «О бюджете Пуровского района на 2009 год и на плановый период 2011 и 2012 годов», в целях оптимального использования бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к районной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе» на 2008-2012 годы, утверждённой постановлением Главы района от 16 ок-

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

2. Постановление Главы района от 10 ноября 2009 года № 283 «О внесении изменений в постановление Главы района от 16 октября 2009 года № 256 «Об утверждении районной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе» на 2008-2012 годы» считать утратившим силу.

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

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

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

Глава района Д.Н.КОБЫЛКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Главы района
от 30 декабря 2009 г. № 351

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

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс.руб.					
				Всего	2008 г.	2009 г.	2010 г.	2011 г.	2012 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Мероприятия, направленные на повышение правового сознания и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения									
1.1.	Участие команды Пуровского района в окружных соревнованиях конкурса «Безопасное колесо»	Департамент образования	бюджет Пуровского района	277	55	21	63	67	71
1.1.	Призовой фонд районных конкурсов	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	200	0	0	0	100	100
1.2.	Приобретение плакатов и стендов	Департамент образования	бюджет Пуровского района	290	58	58	58	58	58
1.3.	Приобретение светоотражающих элементов для дошкольников и учащихся младших классов	Департамент образования	бюджет Пуровского района	280	56	56	56	56	56
1.4.	Приобретение велосипедов для участников игры для проведения соревнований "Безопасное колесо"	Департамент образования	бюджет Пуровского района	290	58	58	58	58	58
1.5.	Приобретение формы для участников игры «Безопасное колесо»	Департамент образования	бюджет Пуровского района	484	0	484	0	0	0
1.6.	Устройство твердого покрытия на площадке автодрома в г.Тарко-Сале	Департамент образования	бюджет Пуровского района	934	0	0	934	0	0
1.7.	Социальная реклама в СМИ района, эфирное время для размещения материалов по проблеме ОБДД, изготовление наружной социальной рекламы (баннеры, щиты, растяжки)	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	287	50	50	50	87	50
Всего по пункту 1				3042	277	727	1219	426	393
2. Мероприятия, направленные на совершенствование контрольно-надзорной деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения									
2.1.	Приобретение искусственных неровностей на резиновой основе 40 шт.	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	480	160	160	160	0	0
2.2.	Приобретение оборудования для класса БДД в здании МОБ	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	100	60	10	10	10	10
2.3.	Приобретение макетов патрульных автомобилей для установки в аварийно-опасных местах	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	80	0	0	0	40	40
2.4.	Приобретение специальных транспортных средств для приема экзаменов (мотоциклы)	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	100	100	0	0	0	0
2.5.	Призовой фонд для проводимых ОГИБДД мероприятий с водителями транспортных средств по БДД. Акции направленные на повышение культуры участников дорожного движения	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	200	40	40	40	40	40
2.6.	Приобретение оборудования для инспекторов по розыску - 3 комплекта	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	60	0	60	0	0	0

2.7.	Приобретение приборов для определения количественного содержания паров алкоголя в выдыхаемом воздухе	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	313	0	313	0	0	0
2.8.	Приобретение измерителей светопропускания стекол, спецзеркал, фонарей	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	175	25	25	62	0	63
2.9.	Патрульные автомашины укомплектованные спецоборудованием (СГУ, радиостанция, система видеофиксации, нанесение цветографических схем)	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	7200	0	0	0	3600	3600
2.10.	Приобретение мотошлемов и запасных частей для специальных транспортных средств для приёма экзаменов	ОВД по МО Пуровский район	бюджет Пуровского района	40	0	10	10	10	10
Всего по пункту 2				8748	385	618	282	3700	3763
3. Мероприятия, направленные на развитие системы оказания помощи лицам, пострадавшим в результате дорожно-транспортных происшествий									
3.1.	Приобретение спутниковых телефонов подразделений скорой помощи для обеспечения устойчивой связью на трассе (2 шт.)	МУ "Тарко-Салинская районная больница"	бюджет Пуровского района	97	97	0	0	0	0
3.2.	Приобретение медицинского оборудования для дополнительного оснащения реанимобилей: воротник Шанса (3 шт.), шина жёсткая (2 шт.), шина пневматическая (2 набора), спинальный щит (2 шт.), костюм антишоковый (1 шт.)	МУ "Тарко-Салинская районная больница"	бюджет Пуровского района	156	0	156	0	0	0
Всего по пункту 3				253	97	156	0	0	0
Всего объём финансирования на 2008-2012 годы:				12043	759	1501	1501	4126	4156

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 30 декабря 2009 г. № 355 г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ И ПЕРЕЧНЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ,
 ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**
 В целях обеспечения населения Пуровского района платными образовательными услугами, в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 сентября 2007 года № 192 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений на территории Пуровского района», руководствуясь статьями 37, 40 Устава муниципального образования Пуровский район, в целях рационального управления ресурсами муниципальных образовательных учреждений Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить тарифы и перечень платных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями Пуровского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разрешить использовать денежные средства, полученные в результате оказания платных услуг, на материально-техническое развитие и материальное стимулирование работников образовательного учреждения.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Главы района от 19 ноября 2008 года № 205 «Об утверждении тарифов на платные образовательные услуги»;
 - постановление Главы района от 7 августа 2009 года № 208 «Об утверждении перечня платных услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями Пуровского района».

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

5. 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 30 декабря 2009 г. № 355

ТАРИФЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

I. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тарко-Салинская средняя общеобразовательная школа № 1»

№ п/п	Код услуги		Наименование услуги	Стоимость услуги (на 1 обучающегося в месяц, руб.)
	по ОКВЭД	по ОКУН		
1.	80.21	110000	Подготовка учащихся к сдаче ЕГЭ	1000
2.	80.21	110000	Обучение учащихся по учебным предметам за рамками основных образовательных программ (учебных планов)	1000

II. Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Тарко-Сале Пуровского района

№ п/п	Код услуги		Наименование услуги	Стоимость услуги (на 1 обучающегося в месяц, руб.)
	по ОКВЭД	по ОКУН		
1.	80.21	110000	Подготовка детей к школе «Дошкольная гимназия»	1000
2.	80.21	110000	Дополнительные занятия иностранным языком сверх учебного плана	400

II. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Межшкольный учебный комбинат»

№ п/п	Код услуги		Наименование услуги	Стоимость услуги (полного курса на 1 обучающегося, руб.)
	по ОКВЭД	по ОКУН		
1.	80.22	110000	Водитель категории «В»	28000
2.	80.22	110000	Водитель категории «В», «С»	34900
3.	80.22	110000	Переподготовка водителей с категории «В» на «С»	13000
4.	80.22	110000	Переподготовка водителей с категории «С» на «D»	14900
5.	80.22	110000	Переподготовка водителей с категории «В», «С» на «Е»	12500
6.	80.22	110000	Водитель первого класса	5000
7.	80.22	110000	Водитель второго класса	4200
8.	80.22	110000	Дополнительная 20-ти часовая программа подготовки водителей автотранспортных средств	1500
9.	80.22	110000	Секретарь-делопроизводитель со знанием ПК	8800

+ **РАСПОРЯЖЕНИЕ**
Главы района

от 28 декабря 2009 г. № 1914-р г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
 ОТДЕЛА ПО ЖИЛЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
 ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ РЕАЛИЗАЦИИ
 МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ ДЕТЕЙ-СИРОТ И
 ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
 НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с постановлением Главы района от 24 марта 2009 года № 77 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) муниципальным образованием Пуровский район», постановлением Главы района от 8 июля 2009 года № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район» и в целях создания эффективной системы управления и оценки результатов их работы

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Отдела по жилью Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции по реализации мероприятий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования Пуровский район.

2. Управлению информационно - аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г.Касьянов) разместить 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 28 декабря 2009 г. № 1914-р

**Административный регламент Отдела по жилью
Администрации Пуровского района по исполнению
муниципальной функции по реализации мероприятий
по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей на территории муниципального
образования Пуровский район**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Отдела по жилью Администрации Пуровского района (далее - Регламент) по исполнению муниципальной функции по реализации мероприятий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения ро-

дителей на территории муниципального образования Пуровский район, разработан с целью совершенствования механизма реализации мероприятий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Регламент по исполнению муниципальной функции определяет порядок реализации мероприятий путем:

- предоставления жилых помещений на территории Пуровского района по договору социального найма;
- предоставления жилищных субсидий на приобретение или строительство жилья (далее - жилищные субсидии).

1.3. Исполнение муниципальной функции по реализации мероприятий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 разделы I, IV гл. 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, VII, гл. 1, 2, 5, 6, 7, 8;

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 декабря 2007 года № 115-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 октября 2008 года № 587-А «Об утверждении Порядка предоставления субвенций из окружного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Соглашением от 10 декабря 2008 года о предоставлении субвенций из окружного бюджета бюджету муниципального образования Пуровский район на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Программой «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» по муниципальному образованию Пуровский район на 2006-2010 годы», утвержденной постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 255;

- Порядком реализации мероприятий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Пуровского района, утвержденным постановлением Главы района от 1 апреля 2009 года № 88;

- Соглашением от 10 декабря 2008 года о предоставлении субвенций из окружного бюджета бюджету муниципального образования Пуровский район на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Программой «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» по муниципальному образованию Пуровский район на 2006-2010 годы», утвержденной постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 255;

- Порядком реализации мероприятий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Пуровского района, утвержденным постановлением Главы района от 1 апреля 2009 года № 88;

- Соглашением от 10 декабря 2008 года о предоставлении субвенций из окружного бюджета бюджету муниципального образования Пуровский район на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Программой «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» по муниципальному образованию Пуровский район на 2006-2010 годы», утвержденной постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 255;

- Порядком реализации мероприятий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Пуровского района, утвержденным постановлением Главы района от 1 апреля 2009 года № 88;

- Соглашением от 10 декабря 2008 года о предоставлении субвенций из окружного бюджета бюджету муниципального образования Пуровский район на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Программой «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» по муниципальному образованию Пуровский район на 2006-2010 годы», утвержденной постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 255;

- Порядком реализации мероприятий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Пуровского района, утвержденным постановлением Главы района от 1 апреля 2009 года № 88;

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

1.4. Исполнение муниципальной функции по реализации мероприятий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется Администрацией Пуровского района, в том числе:

- в части реализации мероприятий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ответственным органом является Отдел по жилью Администрации Пуровского района;

1.5. Жилищные субсидии либо жилые помещения предоставляются детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет (далее – граждане), а также гражданам старше 23 лет, включенные в список 3 (список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на внеочередное получение жилых помещений) до достижения ими возраста 23 лет, но не обеспеченных жильем.

1.6. Предоставление жилищных субсидий либо жилых помещений категориям граждан, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента, осуществляется в порядке очередности, согласно сформированному списку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, у которых в текущем году возникнут обстоятельства, дающие право на внеочередное получение жилых помещений, в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований, выделенных из окружного бюджета бюджету муниципального образования Пуровский район, а также средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Пуровский район на обеспечение жильем указанной категории граждан.

1.7. В случае принятия решения о возможности предоставления жилищной субсидии уполномоченный орган местного самоуправления выдает гражданам свидетельства установленной формы для заключения договоров на приобретение или строительство жилья.

1.8. Предоставление жилищных субсидий осуществляются в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковский счет продавцам или застройщикам жилья, согласно заключенным договорам на приобретение или строительство жилья по распоряжению Главы муниципального образования Пуровский район, в соответствии с решением Комиссии, в течение 10 банковских дней с момента предоставления в Отдел по жилью Администрации Пуровского района копии договора, а также копии ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов, удостоверяющих личность продавца и получателя жилищной субсидии, заявления на перечисление денежных средств.

1.9. Жилищные субсидии носят целевой характер и могут быть использованы на следующие цели:

- приобретение индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома) или квартиры (части квартиры) в жилом многоквартирном доме;
- строительство индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома);
- финансирование строительства квартиры (части квартиры) в жилом многоквартирном доме по договору об участии в долевом строительстве жилья.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции является бесплатным для заявителей.

2.2. Порядок консультирования граждан по вопросам обеспечения жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

2.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о необходимых документах для исполнения муниципальной функции;
- о времени приема и получения ответа на запрос;
- о сроках рассмотрения запроса по информации;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

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

2.2.3. Сведения о графике работы Отдела по жилью Администрации Пуровского района сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке при входе в кабинет.

2.2.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции по реализации мероприятий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется непосредственно в помещении отдела по жилью Администрации Пуровского района должностным лицом, ответственным за реализацию мероприятий.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан по вопросам, касающимся обеспечения жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, должностное лицо подробно в корректной форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы лицо, принявшее телефонный звонок, должно переадресовать его на другое должностное лицо, непосредственно занимающееся реализацией мероприятий или же сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.5. Информационное обеспечение может быть приостановлено в случае обращения заявителя в устной или письменной форме о приостановлении подготовки ответа на его запрос в срок, установленный самим заявителем.

2.2.6. В информационном обеспечении отказывается в случае, если запрос содержит сведения конфиденциального характера.

2.3. Обязательства Отдела по жилью Администрации Пуровского района в отношении графика (режима) работы с гражданами:

2.3.1. Отдел по жилью Администрации Пуровского района осуществляет прием заявителей по вопросам обеспечения жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.30-12.30 14.00-17.00
Среда	8.30-12.30 14.00-17.00

2.3.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Отдела по жилью Администрации Пуровского района устанавливается с 12.30 до 14.00

2.3.3. Продолжительность приема заявителей накануне выходных и праздничных дней уменьшается на один час.

2.3.4. Прием заявителей ведется в порядке очередности.

2.3.5. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу по исполнению муниципальной функции по реализации мероприятий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не должно превышать 30 минут.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

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

2.4.2. Путь от остановки общественного транспорта до здания Администрации Пуровского района освещен.

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

2.4.4. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.5. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими в течение рабочего времени Администрации Пуровского района знакомиться с информационной табличкой в холле здания.

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

- информационными стендами;
- стульями, креслами и столами.

Места ожидания укомплектованы диваном и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.7. Прием заявителя осуществляется в кабинете.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

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

2.4.9. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на личный прием.

2.4.10. Предварительная запись на личный прием осуществляется:

- по телефону;
- по личному обращению;
- по письменному заявлению;
- по электронной почте.

2.4.11. Предварительная запись осуществляется путем внесения записи в журнал регистрации заявителей на личный прием, который ведется на бумажном носителе.

2.4.12. При предварительной записи заявитель сообщает свои данные, круг вопросов, по которым он хочет обратиться, желаемую дату приема.

3. Административные процедуры

3.1. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется по месту их жительства и (или) месту временного пребывания органом местного самоуправления (муниципальные образования городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Пуровский район).

3.2. Сформированный органами опеки и попечительства общий список с документами детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, у которых возникают обстоятельства, дающее право на внеочередное получение жилых помещений по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, до 1 февраля текущего года направляется в органы местного самоуправления.

3.3. Направленные в срок до 15 марта текущего года в Отдел по жилью Администрации Пуровского района органами местного самоуправления список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, регистрируется текущим рабочим днем. Уполномоченный орган местного самоуправления в срок до 1 апреля текущего года на основании списков органов местного самоуправления формирует сводный список граждан и согласовывает с органом опеки и попечительства. По итогам согласования сводный список утверждается Главой муниципального образования по установленной форме и направляется в Агентство жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа в срок до 1 мая текущего года.

3.4. Отдел по жилью Администрации Пуровского района осуществляет проверку списков органов местного самоуправления и следующих прилагаемых к ним документов:

- заявление установленной формы, с указанием желаемой формы обеспечения жильем;
- паспорт гражданина;
- документы, подтверждающие статус гражданина (решение суда о лишении родительских прав, свидетельства о смерти родителей и т.д.);
- ходатайство органов опеки и попечительства об обеспечении жильем;
- справку о закрепленном жилом помещении с указанием лиц, проживающих в данном жилом помещении;
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
- справку органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая наличие или отсутствие на праве собственности жилых помещений на каждого члена семьи гражданина;
- справку о регистрации по месту жительства;
- информацию по занимаемому жилью (копии ордера, договора социального найма, технического паспорта, свидетельства о праве собственности и т.п.).

3.5. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается органом местного самоуправления по месту жительства.

3.6. Отдел по жилью Администрации Пуровского района на основании предоставленных документов формирует учетные дела, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий финансовый год, и за счет субвенций окружного бюджета, предоставляемых бюджету муниципального образования Пуровский район, на предоставление жилищных субсидий.

3.7. На основании сформированных учетных дел Отдел по жилью Администрации Пуровского района ежеквартально определяет потребность денежных средств.

3.8. Жилищные субсидии на приобретение жилых помещений предоставляются гражданам, изъявившим желание приобрести

жилье в собственность за счет жилищной субсидии и имеющим гражданство Российской Федерации согласно действующему законодательству.

3.9. После проверки учетных дел граждан Отдел по жилью Администрации Пуровского района выдает гражданам свидетельство о праве на получение жилищной субсидии, по установленной форме для заключения договоров на приобретение (строительство) жилья.

3.10. Срок действия свидетельства на предоставление жилищной субсидии составляет 30 дней с момента его выдачи, за исключением свидетельств, выданных после 1 октября текущего года, срок действия которых истекает 1 декабря текущего года.

3.11. В течение срока действия свидетельства граждане самостоятельно подбирают жилые помещения, отвечающие требованиям пригодного для проживания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и заключают договоры на приобретение (строительство) жилья. В договор включается пункт об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого (строящегося) жилого помещения с указанием номера свидетельства.

3.12. Граждане представляют копию заключенного договора с одновременным представлением оригинала в Отдел по жилью Администрации Пуровского района. Копии документов после проверки их на соответствие оригиналу заверяются и оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.13. В случае неиспользования свидетельства в установленные сроки гражданин обязан вернуть свидетельство в Отдел по жилью Администрации Пуровского района.

В случае необходимости Отдел по жилью Администрации Пуровского района вправе продлить срок действия свидетельства, но не более чем на месяц. При этом размер жилищной субсидии рассчитывается на дату выдачи первоначального свидетельства.

3.14. Жилые помещения по договорам социального займа предоставляются в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации и законом автономного округа «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе».

3.15. Результатом исполнения муниципальной функции является приобретение жилья гражданами, согласно учетным делам, соответствующее санитарно-техническим требованиям, благоустроенное применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и пригодное для постоянного проживания, предоставление жилищных субсидий для строительства жилья, а также предоставление жилья по договору социального найма.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности исполнения муниципальной функции, определенной административными процедурами, осуществляется начальником Отдела по жилью Администрации Пуровского района, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Должностное лицо, непосредственно занимающееся вопросами обеспечения жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно должностным обязанностям, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема, оформления и хранения документов.

4.3. Ежемесячно в срок до 5-го числа следующего за отчетным месяцем Отдел по жилью Администрации Пуровского района предоставляет отчетность в Агентство жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.4. Ежемесячно в срок до 5-го числа следующего за отчетным месяцем Отдел по жилью Администрации Пуровского района предоставляет отчеты, с прилагаемыми документами, подтверждающие целевое использование денежных средств, в Контрольно-ревизионное управление Администрации Пуровского района.

5. 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 его руководителю.

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

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, 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, (бездействия) 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 ответа на 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. Обращения (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 (бездействия) 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.

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

5.8. 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.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю в срок установленный пунктом 7.4 настоящего Регламента.

5.10. 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.

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

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

- если в обращении (жалобе) не указаны необходимые в соответствии с настоящим 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;

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопро-

са 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.

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

5.15. 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 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 регистрации очередного обращения (жалобы).

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

5.17. 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 по реализации мероприятий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования Пуровский район

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	2-69-55
Отдел по жилью Администрации Пуровского района	6-07-19, 2-69-19

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы района

от 29 декабря 2009 г. № 1930-р г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Главы района от 8 июля 2009 года № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район и в целях совершенствования форм и методов работы с письменными и устными обращениями граждан в Администрации Пуровского района

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в Администрации Пуровского района».

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 район-

ной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.Б.Соколову.

Глава района Д.Н.КОБЫЛКИН

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы района
от 29 декабря 2009 г. № 1930-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Управления организационной работы и кадровой политики
Администрации Пуровского района по исполнению
муниципальной функции «Рассмотрение обращений
граждан в Администрации Пуровского района»**

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в Администрации Пуровского района» разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан – личного приема граждан и рассмотрения письменных индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб граждан, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий по рассмотрению обращений граждан.

2. Наименование муниципальной функции – «Рассмотрение обращений граждан в Администрации Пуровского района» (далее – муниципальная функция).

3. Административный регламент по исполнению муниципальной функции (далее – Административный регламент) устанавливает единые требования к учету, регистрации, рассмотрению и разрешению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – обращения граждан), обращений депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления, а также организации приема граждан в Администрации Пуровского района.

4. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом Российской Федерации от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 5.03.2007 № 24-ЗАО «Об обращениях граждан»;
- Уставом муниципального образования Пуровский район от 22.12.2004;
- Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21.02.2007 № 157 «О внесении изменения в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 12.05.2006 № 69 «О положении о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления муниципального образования Пуровский район»;
- Регламентом Администрации муниципального образования Пуровский район;
- правовыми актами Главы района и Администрации района.

5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

6. В Администрации Пуровского района рассматриваются обращения граждан в письменной и устной форме по вопросам находящимся в ведении Администрации Пуровского района.

7. Муниципальную функцию по работе с обращениями граждан в Администрации Пуровского района осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, отдела по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (далее – специалист). Делопроизводство по обращениям граждан в структурных подразделениях Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, возлагается на конкретного работника и прописывается в должностной инструкции, утвержденной руководителем структурного подразделения Администрации Пуровского района.

8. При исполнении муниципальной функции специалист, осуществляющий делопроизводство по обращению граждан в Администрации Пуровского района, непосредственно взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Пуровского района, муниципальными образованиями городских и сельских поселений Пуровского района, с организациями, предприятиями, учреждениями.

9. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- своевременное рассмотрение письменных и устных обращений граждан;
- разрешение поставленных в обращении вопросов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- направление обращения по подведомственности или принадлежности в другие государственные или муниципальные органы, должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- извещение граждан о ходе рассмотрения обращения и его результатах;
- отказ в рассмотрении обращения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

10. Графики (режим) личного приема граждан Главой района, заместителями Главы Администрации района и руководителями отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица сообщаются по телефонам, размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети Интернет, а также на информационном стенде здания Администрации Пуровского района. Сведения о специалистах, исполняющих муниципальную функцию, представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

11. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной функции являются:

- достоверность;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

12. Информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции проводится в форме устного и письменного информирования.

13. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с гражданами (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы специалиста, который непосредственно взаимодействует с гражданами. Граждане имеют право выбрать удобное для них время звонка. Часы приема специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции в Администрации Пуровского района с гражданами:

- понедельник с 8-30 до 18-00;
- остальные дни с 8-30 до 17-00;
- перерыв на обед с 12-30 до 14-00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

14. Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции при обращении граждан осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или размещением на сайте в сети Интернет.
15. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или размещением на сайте в сети Интернет в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.
16. Гражданин, с учётом графика (режима) работы, с момента приёма обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефонной связи, средств Интернета, электронной почты, лично, обратившись в Администрацию Пуровского района.
17. Граждане в обязательном порядке информируются:
- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;
 - о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенции которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
 - о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;
 - о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;
 - об итогах рассмотрения обращения.
18. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистом, обеспечивающим ведение делопроизводства по обращениям граждан.
19. Консультации предоставляются по вопросам:
- требований к оформлению письменного обращения;
 - мест и графиков личного приёма руководителей;
 - порядка и сроков рассмотрения обращений;
 - подведомственности рассмотрения обращения.
- Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной функции
20. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, размещаются на нижних этажах здания Администрации Пуровского района, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Пуровского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.
21. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.
22. Специалистам, ответственным за исполнение муниципальной функции, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для осуществления муниципальной функции.
23. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:
- системой кондиционирования воздуха;
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - системой охраны.
24. Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками.
25. В помещениях для ожидания приема граждан и получения информации размещаются информационные стенды, которые должны быть максимально заметны и оборудованы карманами формата А-4.
- На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, и в сети Интернет размещается следующая информация:
- режим работы Администрации Пуровского района;
 - информация о местах нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты Администрации Пуровского района;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципальной функции;
 - график личного приема граждан руководителями;
 - образцы заявлений.
26. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах руководителей. Возможны организация и проведение встреч во время рабочих поездок руководства по месту жительства граждан.
27. В помещениях, где производится прием граждан, должна быть предусмотрена возможность для копирования документов и материалов, в том числе на электронные носители.
28. В помещениях, где проводится прием граждан, запрещается находиться лицам, не имеющим прямого отношения к приему граждан.
29. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

- Требования к письменному обращению гражданина, необходимые для осуществления муниципальной функции
30. Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает:
- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
 - почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.
- Гражданин излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
- При необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.
- В случае отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение (почтовым отправлением, факсимильной связью), и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.
- При этом регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие (почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью, по сети Интернет) обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям.

- Сроки рассмотрения обращений граждан
31. Письменное обращение гражданина регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления в Администрацию Пуровского района.
- В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.
- Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Пуровского района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.
- В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения, в течение семи дней со дня регистрации, направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.
- Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации Пуровского района.
32. В случае, если для исполнения поручения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлён руководителем исполнительного органа, его заместителями не более чем на 30 дней.
33. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребёнка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.
34. Обращения граждан считаются разрешёнными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые

меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

35. Обращение не рассматривается по существу, если:
- в обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в один и тот же исполнительный орган или одному и тому же должностному лицу;
 - по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
 - в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членам его семьи;
 - от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
 - обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения;
 - текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну.
36. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщает обратившемуся гражданину.
37. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обязанности специалиста осуществляющего делопроизводство по исполнению муниципальной функции

38. Специалист, осуществляющий делопроизводство по исполнению муниципальной функции, обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение и учет письменных и устных обращений граждан, адресованных на имя Главы района, одного из первых заместителей Главы Администрации района, при необходимости – с участием граждан, направивших обращения;
 - получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов от других органов местного самоуправления и иных организаций, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
 - консультативно-методическую помощь по вопросам работы с обращениями граждан;
 - рассмотрение обращения граждан с выездом на место;
 - совместно с советниками и помощниками организацию приема граждан Главой района, первыми заместителями Главы Администрации района;
 - подготовку и направление гражданам письменных ответов по существу поставленных в обращениях вопросов.
39. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Специалист, отвечающий за работу с обращениями граждан, несет ответственность за сохранность находящихся у него документов и писем. В случае утраты обращений граждан проводится служебное расследование, о результатах которого информируется заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата. При уходе в отпуск специалист обязан передать все имеющиеся у него на контроле письменные обращения граждан временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности специалист обязан сдать все числящиеся за ним обращения граждан другому работнику, ответственному за делопроизводство в Управлении организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района.
40. При рассмотрении повторных обращений граждан тщательно выясняются причины их поступления и, в случае установления

фактов неполного рассмотрения ранее поставленных гражданами вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

41. К специалисту, не обеспечившему своевременное и по существу поставленных вопросов рассмотрение в пределах компетенции обращений граждан, в том числе не принявшим меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации».

III. Административные процедуры

42. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и первичная обработка письменных обращений граждан;
- 2) регистрация и аннотирование поступивших обращений;
- 3) направление обращений на рассмотрение;
- 4) рассмотрение обращений вернувшихся с визы;
- 5) личный приём граждан;
- 6) продление срока рассмотрения обращений граждан;
- 7) оформление ответа на обращение граждан.

Схема процедуры по рассмотрению обращений граждан указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Приём и первичная обработка письменных обращений граждан

43. Основанием для начала исполнения является личное обращение гражданина в Администрацию Пуровского района или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом.

44. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином или его представителем, поступить по почте, по информационным системам общего пользования (электронная почта, факс, на сайт в Интернете) и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При приёме и первичной обработке документов, присланных по почте:

- проверяется правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки – возвращаются невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- раскрываются конверты, проверяется наличие в них документов и правильность их оформления (наличие реквизитов «Адресат» и «Подпись»);

45. На письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится в соответствующем структурном подразделении Администрации Пуровского района, второй приобщается к поступившему обращению.

46. Поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и другие подобные приложения к письму) скрепляются впереди текста письма. В случае отсутствия самого текста письма специалистом, принимающим почту, составляется справка с текстом «Письма в адрес Главы района нет», датой и личной подписью, которая прилагается к поступившим документам.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с обращениями.

47. Получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т.д.), специалист, ответственный за приём документов должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему непосредственному руководителю. Последний в свою очередь обязан проинформировать о таких фактах обнаружения Главу района либо его заместителей и соответствующую службу безопасности с обязательной изоляцией почтового отправления.

48. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя Главы района, его заместителей передаются адресату невскрытыми.

В случае, если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации.

49. Приём письменных обращений в адрес Главы района и первых заместителей Главы Администрации района непосредственно от граждан производится в отделе по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района в рабочее время.

По просьбе обратившегося гражданина на предоставленной копии обращения делается отметка с указанием даты приема обращения и сообщается телефон для справок.

50. Обращения граждан, поступающие при проведении личного приёма должностными лицами во время организованных «горячих линий», подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

51. Письменные обращения граждан, принятые на личном приёме, прикладываются к карточке регистрации личного приема граждан и рассматриваются в установленном порядке как письменные обращения.

Регистрация и аннотирование поступивших обращений

52. Все письменные обращения, поступившие от граждан в адрес Главы района и первых заместителей Главы Администрации района, подлежат обязательной регистрации в отделе по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, как правило, в течение рабочего дня, но не более трёх дней с даты поступления.

53. Поступившие в отдел по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики письменные обращения регистрируются в специальном журнале (приложение № 3) и в электронной системе делопроизводства и документооборота (далее – ЭСДД).

В правом нижнем углу первой страницы письма проставляется регистрационный штамп с наименованием Администрации Пуровского района. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Не подлежат регистрации стандартные поздравительные открытки, приглашения, анонимные телеграммы и письма, газетные вырезки.

54. При регистрации в ЭСДД вносится следующая информация о поступившем обращении:

- дата поступления обращения;
- тип обращения;
- данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество (при наличии), место его проживания (адрес);
- данные о корреспонденте, направившем обращение, если таковой имеется, а также делается отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;
- содержание обращения;
- контролер;
- исполнитель;
- резолюция;
- рассылка;
- дата контроля.

Датой поступления считается дата, указанная на штампе Администрации Пуровского района.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чём делается отметка в базе данных ЭСДД.

55. После занесения всех необходимых реквизитов в ЭСДД заполняется регистрационно-контрольная карточка (дело) (приложение № 4). Обращение передаётся Главе района, первым заместителям Главы Администрации района, руководителю структурного подразделения, ответственного за рассмотрение обращений граждан.

56. Обращение проверяется на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истёк установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные (три и более

раз) – по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

57. Если обращение переслано, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. Обращение ставится на контроль, если на поручениях о рассмотрении содержится просьба проинформировать о результатах отправителя.

58. Обращения депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления ставятся на контроль и разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

59. Результатом выполнения действий по регистрации обращения является регистрация обращения в электронной системе делопроизводства и документооборота и подготовка обращения гражданина к передаче на рассмотрение.

Направление обращения на рассмотрение

60. Зарегистрированные и оформленные в установленном порядке обращения представляются Главе района, первым заместителям Главы Администрации района. Затем обращения согласно резолюции направляются на исполнение в отдел по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района.

61. В случае, если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию Администрации Пуровского района, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о передаче обращения.

62. Сопроводительные письма и уведомления оформляются на бланках Главы района за подписью Главы района, на бланках Администрации Пуровского района за подписью первых заместителей Главы Администрации района, заместителей Главы Администрации района, на бланках структурных подразделений за подписью руководителей структурных подразделений, наделённых правами юридического лица.

63. Запрещается направлять жалобы на рассмотрение тем органам или должностным лицам, решение и действие (бездействие) которых обжалуется.

64. Результатом выполнения действий по направлению обращения на рассмотрение является передача зарегистрированных писем адресату.

Рассмотрение обращений

65. Письменное обращение, поступившее в Администрацию Пуровского района, рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации.

В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днём окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

66. Специалист при рассмотрении обращений граждан обязан:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан;
 - принимать обоснованные решения по существу поставленных в каждом обращении вопросов, обеспечивать выполнение этих решений;
 - своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения;
 - уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в исполнительные органы или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.
- В процессе рассмотрения обращения по существу специалист вправе:
- запрашивать дополнительную информацию в органах местного самоуправления, организациях, учреждениях;
 - приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
 - в случае необходимости, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся граждан и иных юридических и физических лиц;
 - привлекать в установленном порядке переводчиков и экспертов;
 - создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, с выездом на место;

- проверять исполнение ранее принятых решений по обращениям граждан;

- инициировать проведение проверки.

67. Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;

- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;

- вид запрашиваемой информации, содержание запроса;

- срок, в течение которого необходимо представить информацию по запросу, но не более 15 дней.

68. Органы местного самоуправления, организации, учреждения по направленному запросу органа, рассматривающего обращение, обязаны в течение 15 календарных дней представить документы и материалы, необходимые для его рассмотрения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

69. Поступившие в Администрацию Пуровского района запросы о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются специалистом отдела по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики, обеспечивающим документационное и информационное обеспечение, в соответствующие структурные подразделения Администрации Пуровского района.

70. Ответ на запрос подписывается руководителем структурного подразделения, либо надлежащим образом уполномоченным им лицом.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения Администрации Пуровского района в 3-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с заинтересованным лицом, направившим запрос, срок представления информации.

71. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Главы района, а в случае его отсутствия одного из первых заместителей Главы Администрации района или заместителей Главы Администрации района.

72. В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации, ответственный специалист за работу с обращениями граждан может пригласить гражданина на личную беседу.

Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону, факсу, почтой и другими способами, но не позднее чем за три дня до назначенной даты проведения беседы.

В случае отказа гражданина от приглашения на беседу (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой гражданина на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

73. При установлении специалистом невозможности явки гражданина на личную беседу по состоянию здоровья или по иным причинам, не позволяющим гражданину явиться лично, Главой района может быть принято решение о выезде специалиста по месту нахождения гражданина для беседы и получения дополнительных материалов.

Гражданин уведомляется о дате и времени его посещения специалистом устно по телефону или в письменном виде почтовым отправлением.

В ответе на обращение, рассмотрение которого производилось с выездом на место, указывается информация о полученных на выезде сведениях.

74. При рассмотрении обращения специалист применяет все предоставленные ему полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

75. Если поручение по рассмотрению обращения дано нескольким должностным лицам, то координация и ответственность за его

выполнение возлагаются на должностное лицо, указанное в резолюции первым.

76. В случае, если рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям, ответственный исполнитель определяет порядок и сроки подготовки ответа на обращение. Ответственный исполнитель осуществляет контроль за полнотой и правильностью подготовки материалов по обращению всеми соисполнителями и соблюдение ими установленных сроков. Ответственный исполнитель формирует окончательный ответ по обращению при поступлении материалов от соисполнителей.

77. В случае необходимости, рассмотрение письменного обращения граждан осуществляется комиссией, либо с выездом на место должностных лиц Администрации Пуровского района.

78. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении;

- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

- в ответе должно быть указано кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения.

79. Специалист отдела по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики формирует «Дело» по обращению гражданина, в которое сначала подшивается оригинал обращения либо его копия, затем материалы по рассмотрению обращения гражданина в хронологической последовательности.

80. Вся переписка по рассмотрению обращений граждан по личному характеру (письма, резолюции, ответы) хранятся в течение установленного срока, затем уничтожаются в надлежащем порядке.

81. Письма без подписи, в которых содержится информация о совершённом или готовящемся преступлении, направляются в правоохранительные органы.

82. Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, обобщает результаты анализа обращений граждан ежеквартально представляет информацию за подписью Заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата или Управляющего делами Администрации Пуровского района для последующего направления в Администрацию Ямало-Ненецкого автономного округа.

83. Результатом рассмотрения обращений является разрешение поставленных в обращениях вопросов и подготовка ответов заявителям.

Личный приём граждан

84. Рассмотрение обращений граждан производится в служебных кабинетах Главой района, первыми заместителями Главы Администрации района, заместителями Главы Администрации района, по вопросам входящим в их компетенцию, согласно графику приёма граждан в порядке очередности или в соответствии со списком записавшихся на приём граждан. Обращения, поступающие в адрес структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица рассматриваются их руководителями.

85. Приём граждан Главой района и первыми заместителями Главы Администрации района организуется советниками и помощниками Главы района и Управлением организационной работы и кадровой политики. Организация приёма граждан в структурных подразделениях Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, осуществляется конкретным специалистом, на которого возложена обязанность по исполнению этой функции.

Приём граждан осуществляется в установленные часы и дни недели по графикам, утверждаемым Главой района.

86. Приём граждан Главой района, первыми заместителями Главы Администрации района или его заместителями осуществляется в порядке предварительной записи. Предварительную запись осуществляют советники и помощники Главы района путём принятия устного или письменного заявления с занесением в журнал. В заявлении должны быть указаны данные о лице, обратившемся для личного приёма, в том числе его контактные сведения, обстоятельства, послужившие основанием для обращения, данные о том, в какие органы гражданин ранее обращался для решения своего вопроса и результаты этих обращений. Предварительную запись на прием к заместителям Главы Администрации района осуществляют специалисты их приемных.

Приём граждан ведётся в порядке очерёдности. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, беременные женщины и женщины с малолетними детьми принимаются вне очереди.

87. В случае отсутствия в назначенный день приёма Главы района (командировка, болезнь и др.) приём граждан осуществляет один из первых заместителей Главы Администрации района, либо один из его заместителей. В случае переноса приёма на другой день и время заявитель об этом уведомляется заблаговременно.

88. Заявителю может быть отказано в предварительной записи на приём к Главе района или его первым заместителям, если решение вопроса не относится к их компетенции. В этом случае заявителю разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

89. Приём граждан иными должностными лицами Администрации Пуровского района производится в порядке очерёдности в установленные графиком дни недели без предварительной записи.

90. Специалист, осуществляющий приём заявлений, обязан:
- осуществить запись на приём при наличии достаточных к тому оснований и известить о порядке приёма, очерёдности и времени, отведённого для приёма;

- направить гражданина на приём к иному должностному лицу органа, уполномоченному разрешить его обращение;

- разъяснить гражданину, в какой орган ему следует обратиться для получения компетентного решения и по возможности, оказать ему содействие.

91. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

92. В случае, если от лица заявителя выступает его представитель, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.

93. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный приём не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина приём может быть прекращён, при необходимости вызван дежурный сотрудник милиции. Информация о поведении гражданина отражается в карточке личного приёма.

94. Глава района, первые заместители Главы Администрации района или заместители Главы Администрации района, ведущие личный приём граждан, обязаны внимательно выслушать гражданина и разобраться в существе его обращения.

В случае, если во время приёма граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое прикрепляется к карточке приема граждан по личным вопросам и направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Администрации Пуровского района.

В случае, если поставленные гражданином во время приёма вопросы не входят в компетенцию Администрации Пуровского района, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы власти.

Глава района, его первые заместители и заместители Главы Администрации района при ведении приёма граждан вправе привлекать для рассмотрения обращений работников Администрации района, предоставляющих необходимые справочные и информационные материалы.

95. Поручение Главы района, первого заместителя Главы Администрации района, либо его заместителей, данное во время приёма граждан, заносится в карточку регистрации личного приёма и передаётся на контроль в отдел по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района. После разрешения обращения в полном объёме поручение снимается с контроля.

96. Краткое содержание устного обращения и другие реквизиты заявителя заносятся в журнал регистрации обращений граждан (приложение № 5) и карточку регистрации личного приёма граждан (приложение № 6).

97. В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

98. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства, не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

99. В ходе личного приёма гражданин может подать письменное обращение, которое подлежит рассмотрению в установленном порядке.

100. Материалы личного приёма граждан хранятся в отделе по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики в течение установленного срока, а затем уничтожаются в установленном порядке.

101. Глава района, первые заместители Главы Администрации района осуществляют выезды по поселениям Пуровского района, во время которых проводят личный приём граждан. Содержание обращений заносится в карточки регистрации личного приёма граждан (приложение № 6) и журнал регистрации обращений граждан (выездные) (приложение № 7), который ведётся советниками и помощниками Главы района.

102. Результатом приёма граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие Главой района или его заместителями, осуществляющими приём, решения по разрешению поставленного вопроса либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган, в компетенцию которого входит решение данного вопроса.

Продление срока рассмотрения обращений граждан

103. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

104. Продление сроков рассмотрения обращений граждан производится Главой района, его первыми заместителями, заместителями Главы Администрации района. На основании служебной записки ответственного исполнителя принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

Если контроль за рассмотрением обращения установлен Администрацией Ямало-Ненецкого автономного округа, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с Администрацией Ямало-Ненецкого автономного округа продление срока рассмотрения обращения.

Специалистом, ответственным за данное обращение, делается запись в журнале регистрации обращений граждан о продлении срока рассмотрения обращения.

Оформление ответа на обращение граждан

105. Ответы на обращения граждан подписывают Глава района, первые заместители Главы Администрации района, заместители Главы Администрации района в пределах своей компетенции.

106. Текст ответа должен излагаться чётко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

107. В ответе в вышестоящие органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ. При направлении данной информации в вышестоящие органы необходимо указывать регистрационные реквизиты ответа заявителю.

108. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

109. Ответы заявителям печатаются на бланках установленной формы, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Пуровского района.

110. Подлинники обращений граждан в федеральные органы возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

111. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отражённые в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

112. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Пуровского района.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

113. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

114. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений о рассмотрении обращений граждан:

- Президента Российской Федерации;
- Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей;
- председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации;
- руководителя Администрации Президента Российской Федерации;
- депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления;
- Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа;
- Заместителей Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

115. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет ответственный специалист отдела по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района.

116. В случае подготовки ответа несколькими исполнителями контроль за сроками исполнения обращений граждан, а также подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым.

Соисполнители не позднее 3 дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

117. Отсутствие непосредственного исполнителя (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) не снимает с должностных лиц ответственности за своевременное и качественное исполнение документов по обращениям граждан.

118. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

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

119. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной функции, в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

120. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

121. При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии).

В случае, если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения граждане уведомляются письменно с указанием причин его продления.

122. Обращение, жалоба (претензия) граждан в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);
- наименование исполнительного органа, участвующего в осуществлении государственной функции, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае гражданином приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, гражданин уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Под обращением, жалобой (претензией) гражданин ставит личную подпись и дату.

123. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

124. Обращение, жалоба (претензия) гражданина не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина;

- если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется гражданину не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

125. Разрешение споров граждан с должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципальной функции, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

Для рассмотрения претензий граждан и урегулирования споров исполнительными органами создается комиссия по досудебному разрешению споров (претензий).

В состав комиссии включаются должностные лица, участвующие в осуществлении муниципальной функции, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

При урегулировании споров и рассмотрении претензий члены комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной функции, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

Гражданин, выразивший претензии, вправе лично присутствовать на заседаниях комиссии или направить своего законного представителя.

Члены комиссии своевременно (не позднее чем за пять календарных дней до проведения заседания комиссии) информируют (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) граждан, их законных представителей о сроке и месте проведения заседания комиссии по вопросу разрешения спора или рассмотрения претензии.

Граждане вправе подать ходатайство об изменении сроков проведения заседания комиссии, состава членов комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и приведя обоснования ходатайства.

Граждане вправе письменно уведомить об отказе участвовать в заседании комиссии.

В случае отказа гражданина лично участвовать в заседаниях комиссии необходимые материалы и проект решения комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения претензии направляются гражданам по почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, сети Интернет.

Споры считаются разрешенными, если между гражданином и комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается гражданином и председателем комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение комиссии, в кото-

ром могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов гражданина (заявителя), причины и основания невозможности удовлетворения претензий гражданина, разрешения спора в пользу гражданина.

Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

126. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях муниципальных служащих и должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной функции, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на официальном сайте Администрации Пуровского района.

Сообщение гражданина должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Другие положения, характеризующие требования к порядку обжалования действий (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной функции

127. Запрещается преследование граждан в связи с их обращением в Администрацию Пуровского района или к должностному лицу с критикой деятельности или должностного лица в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов других лиц.

128. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

129. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

130. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, случаи бюрократического отношения к ним и волокиты влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в Администрации Пуровского района»

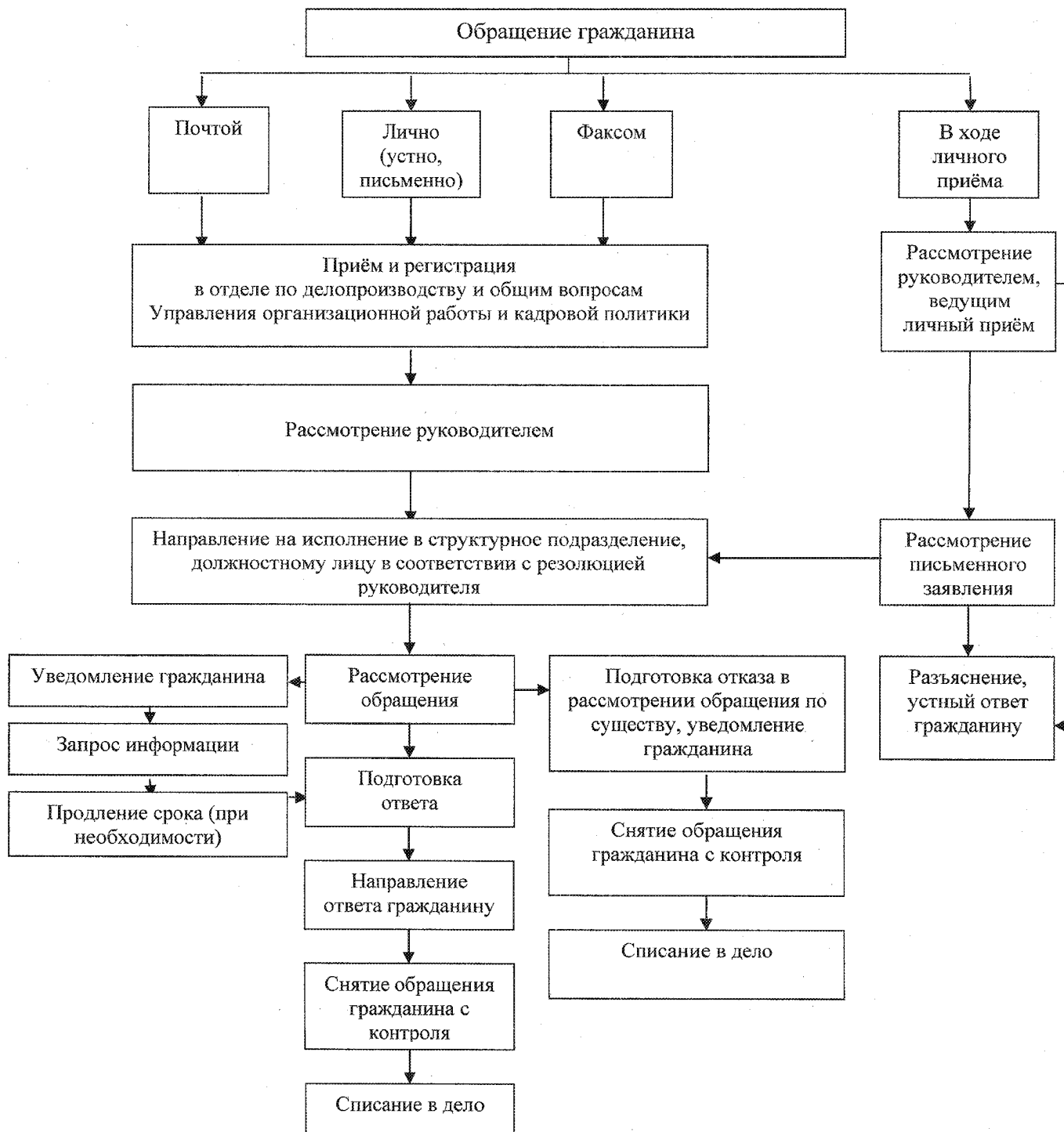
**Сведения
о специалистах, исполняющих муниципальную функцию**

Должностное лицо	Ответственный специалист	Адрес (место нахождения)	Телефон	№ кабинета	Электронный адрес	Официальный сайт
Глава района	Т.В. Белоусова – специалист I категории Управления организационной работы и кадровой политики	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	(34997) 2-10-30, 6-06-31, 2-10-31 (ф.)	103	mail@puradm.info	www.puradm.info
Первый заместитель Главы Администрации района	Т.В. Белоусова – специалист I категории отдела по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	(34997) 2-10-30, 6-06-31, 2-10-31 (ф.)	103	mail@puradm.info	www.puradm.info
Первый заместитель Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района	Т.В. Белоусова – специалист I категории отдела по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	(34997) 2-10-30, 6-06-31, 2-10-31 (ф.)	103	mail@puradm.info	www.puradm.info
Заместитель Главы Администрации района по вопросам финансов, начальник Департамента финансов и казначейства	Матвеева Ольга Герасвна – секретарь приемной	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	(34997) 2-18-67, 2-35-80 (ф.)	318	finkom@tarko-sale.ru	-
Заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития	Непейвода Татьяна Александровна – специалист I категории отдела по организационной работе Управления организационной работы и кадровой политики	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	(34997) 2-68-19	214	mail@puradm.info	www.puradm.info
Заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства	Боровикова Лилия Романовна - специалист I категории отдела по организационной работе Управления организационной работы и кадровой политики	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	(34997) 2-68-19, 6-07-76 (ф.)	214	mail@puradm.info	www.puradm.info
Заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики	Костарева Ольга Николаевна – ведущий специалист отдела экономики производственной сферы Управления экономики	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	(34997) 2-22-03, 6-07-78 (ф.)	217	mail@puradm.info	www.puradm.info
Заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата	специалист Управления организационной работы и кадровой политики	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	(34997) 6-06-34, 2-68-00 (ф.)	104	mail@puradm.info	www.puradm.info
Управляющий делами Администрации Пуровского района	специалист Управления организационной работы и кадровой политики	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	(34997) 6-06-34, 2-68-00 (ф.)	211	mail@puradm.info	www.puradm.info
Отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации Пуровского района, наделенные правами юридического лица						
Начальник департамента образования Администрации Пуровского района	Гриз Нина Николаевна – начальник организационного отдела департамента образования	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	(34997) 2-69-11, 2-69-10 (ф.)	402	doapr@tarkosale.ru	http://doapr.ueoz.ru
Начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	Омарова Айшат Омаровна – секретарь приемной	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	(34997) 6-07-81, 6-07-45 (ф.)	203	DIOAPR@mail.ru	-

Начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	Александрова Лидия Николаевна – ведущий специалист Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения	629850, ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	(34997) 6-07-88 6-07-87 (ф.)	313	upravtsrg02@mail.ru	-
Начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района	Орлова Марина Николаевна – ведущий специалист отдела правовой, кадровой, организационной работы, опеки и попечительства Управления социальной политики	629850, ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул. Первомайская д. 21А	(34997) 2-12-11	11	usp-2007@mail.ru	-

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в Администрации Пуровского района»

СХЕМА
рассмотрения обращения граждан гражданина в Администрации Пуровского района



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Рассмотрение обращений
граждан в Администрации
Пуровского района»
(форма)

**Журнал регистрации обращений граждан
(письменные)**

№ п/п	Дата приема	Шифр (тематика, льготы)	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание	Резолюция руководителя	Кому поручено рассмотрение	Результат рассмотрения	Кем снято с контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Рассмотрение обращений
граждан в Администрации
Пуровского района»

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА
(дело)**

№ _____

Заявитель _____
(ф.и.о.)

Адрес _____

Тематика/льготы: _____

Содержание: _____

Дата поступления _____

Срок продлен до _____

Срок исполнения _____

Вид поступления _____

Предыдущие обращения: _____

Источник поступления:
№ сопроводительного письма от _____

Направлено _____

Окончательное решение:
(положительно, отрицательно, разъяснено) _____

С контроля снял _____ Дата снятия _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Рассмотрение обращений
граждан в Администрации
Пуровского района»

Журнал регистрации личного приёма граждан

№ п/п	Дата приема	Шифр (тематика, льготы)	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание	Резолюция руководителя	Кому поручено рассмотрение	Результат рассмотрения	Кем снято с контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Рассмотрение обращений
граждан в Администрации
Пуровского района»

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАН

200__ г.

№ _____

Проводил приём	(Ф.И.О., должность лица, проводившего приём)	
Ф.И.О. заявителя		
Место работы		
Должность		
Домашний адрес	город, поселок, село, деревня	
	улица	
	дом	
	квартира	
№ телефона	домашний	
	рабочий	
	сотовый	
Льготные категории граждан		
Краткое содержание обращения		
Согласие заявителя на устный ответ:	(Ф.И.О. и подпись заявителя, дата)	
Кому отправлено		
Резолюция		

Подпись	
Срок исполнения	
Результат (положительно, отрицательно, разъяснено)	
С контроля снял	
Дата снятия	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Рассмотрение обращений
граждан в Администрации
Пуровского района»
(форма)

Журнал регистрации обращений граждан
(выездные)

№ п/п	Дата приема	Шифр (тематика, льготы)	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание	Резолюция руководителя	Кому поручено рассмотрение	Результат рассмотрения	Кем снято с контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района

от 29 декабря 2009 г. № 1941-р г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с постановлением Главы района от 24.03.2009 № 77 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) муниципальным образованием Пуровский район» и постановлением Главы района от 08.07.2009 № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления экономики Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по принятию решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений на территории Пуровского района и осуществление контроля за соблюдением порядка ценообразования.

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 экономики Т.Я.Хоптяр.

Глава района Д.Н.КОБЫЛКИН

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы района
от 29 декабря 2009 г. № 1941-р

Административный регламент

Управления экономики Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по принятию решений об установлении тарифов на услуги муниципальных учреждений на территории Пуровского района и осуществлению контроля за соблюдением порядка ценообразования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной

функции по принятию решений об установлении тарифов на услуги муниципальных учреждений на территории Пуровского района и осуществление контроля за соблюдением порядка ценообразования (далее - Административный регламент, муниципальная функция) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной функции и определяет порядок взаимодействия, сроки её реализации с другими участниками процесса при установлении цен (тарифов) на оказываемые платные услуги.

1.2. Административный регламент определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий Управления экономики Администрации Пуровского района (далее - Управление), его структурных подразделений, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, муниципальными учреждениями, иными организациями при исполнении названной муниципальной функции.

1.3. Исполнение муниципальной функции по принятию решений об установлении тарифов на услуги муниципальных учреждений на территории Пуровского района и осуществление контроля за соблюдением порядка ценообразования осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (п. 5 ст. 41, ст. 69.2, ст. 158),

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» пункт 6 части 10 статьи 35;

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 № 124-ЗАО «Об установлении цен (тарифов) и осуществлении контроля за их применением в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 01.03.2007 № 91-А «О Порядке введения, отмены и администрирования платных услуг, оказываемых государственными учреждениями Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- Постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.06.2007 № 324-А «Об утверждении Положения о порядке утверждения и согласования предельных уровней цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые государственными учреждениями Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- Постановлением Главы района от 16.08.2005 № 75 «О порядке оказания платных услуг бюджетными учреждениями Пуровского района».

- Уставом муниципального образования Пуровский район от 22.12.2004 № 184, части 1, статьи 23;

- распоряжением Главы района от 13.05.2009 № 658-р «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Управления экономики Администрации Пуровского района»;

- решением Районной Думы от 27.09.2007 № 192 «О Порядке

принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных учреждений на территории Пуровского района»;

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляют специалисты отдела экономики социальной сферы Управления экономики Администрации Пуровского района (далее – специалисты Управления).

1.5. Конечным результатом оказания муниципальной функции является:

- совершенствование обеспечения населения Пуровского района дополнительными услугами, предоставляемыми муниципальными учреждениями на территории муниципального образования Пуровский район на платной основе.

1.6. Муниципальная функция реализуется по заявлению физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, имеющих право на оказание платных услуг в случаях предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и Пуровского района.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции является бесплатным для заявителей.

2.2. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами Управления по согласованию с начальником Управления (в случае его отсутствия заместителем начальника Управления).

2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о необходимых документах для исполнения муниципальной функции;
- о времени приема и получения ответа на запрос;
- о сроках рассмотрения запроса по информации;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.4. Консультации предоставляются:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменному запросу;
- посредством электронной почты.

2.5. Для получения информации заявителю необходимо направить письменный запрос на имя начальника Управления по почтовому адресу или по факсу. Возможна доставка запроса курьером либо лично заявителем. Заявитель также может направить запрос на электронный адрес Управления экономики Администрации Пуровского района.

2.6. Запрос должен быть напечатан (для юридических лиц – на фирменном бланке заявителя, соответствующим требованиям ГОСТ Р 6.30-2003) машинным способом или посредством электронных печатающих устройств.

2.7. В запросе в обязательном порядке указываются:

- наименование муниципального органа, куда направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество должностного лица и его должность;
- просьба о предоставлении информации с обоснованием цели;
- адрес для ответа.

2.8. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления информации в соответствии со следующим графиком:

понедельник – с 8:30 – 18:00
вторник, среда, четверг, пятница – с 8:30 – 17:00
суббота, воскресенье – выходные дни.

Заявление с документами принимаются по адресу: 629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25. кабинет 216, e-mail: purovski.gov@mail.ru. Телефоны (349-97) 6-06-47, 6-06-62.

2.9. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Управления устанавливается с 12:30 до 14:00. Продолжительность приема заявителей накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

2.10. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. В исключительных случаях для получения необходимых для подготовки материалов начальник Управления вправе продлить срок исполнения муниципальной функции не более чем на 30 дней.

2.11. Осуществление информационного обеспечения может быть

приостановлено в случае обращения заявителя в устной или письменной форме о приостановлении подготовки ответа на его запрос на срок, установленный самим заявителем.

2.12. Здание Управления расположено с учетом пешеходной доступности (не более 3-5 минут пешком) для заявителя от остановок общественного транспорта.

2.13. Помещения Управления соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

2.14. Прием заявителя осуществляется в кабинете.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименование отдела, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.15. Рабочее место специалиста Управления, осуществляющего исполнение муниципальной функции, оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству.

2.16. Информация о порядке реализации настоящего Административного регламента предоставляется непосредственно специалистами Управления, а так же по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района в сети Интернет.

В сети Интернет размещается информация, предусмотренная пунктом 2.8., а также текст настоящего Административного регламента.

2.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации Пуровского района, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время информирования не должно превышать 20 минут.

2.18. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной функции не должно превышать двадцати минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления при подаче документов для получения муниципальной функции не должно превышать десяти минут.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение поступивших расчетов (калькуляций) на платные услуги;
- принятие решений об установлении тарифов или мотивированного отказа;
- получение заявителем информации;
- приостановление установления тарифов на услуги по запросу заявителя.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является получение письменного запроса о предоставлении информации по почте, факсу, электронной почте, через курьера либо лично заявителем.

3.3. Специалист Управления, ответственный за прием и ведение журнала регистрации входящей корреспонденции (на бумажном или электронном носителе), вносит следующую запись:

- порядковый номер;
- дату и время получения;
- данные о заявителе;
- тема запрашиваемой информации;
- свою фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия до 15 минут на один запрос.

3.4. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в порядке делопроизводства передает письменные запросы о предоставлении информации начальнику Управления (или лицу его замещающему) для рассмот-

рения, принятия решения о предоставлении информации и определения конкретного исполнителя, ответственного за производство по письменному запросу.

Максимальный срок выполнения действий один день.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении информации к начальнику Управления для рассмотрения, принятия решения о предоставлении информации и определения специалиста Управления, ответственного за производство по запросу.

3.6. Для установления (изменения) тарифов на услуги в Управлении представляются:

- а) письменное мотивированное заявление руководителя муниципального учреждения о необходимости установления или изменения тарифов;
- б) проект перечня платных услуг муниципального учреждения, утвержденного руководителем учреждения и заверенного печатью;
- в) расчёт (калькуляция) экономического обоснования предлагаемых тарифов согласованных руководителем муниципального учреждения;

г) перечень категорий пользователей, которым платные услуги оказываются на льготной основе с указанием размера льгот и основания их предоставления, а в случае изменения отдельных цен - с указанием размера льгот на них и основания их предоставления.

В адрес Управления может быть направлено заключение независимой экспертизы в отношении экономической обоснованности предлагаемых тарифов на услуги.

3.7. Начальник Управления:

- рассматривает запрос;
- принимает решение о предоставлении информационного обеспечения или об отказе в информационном обеспечении;
- определяет конкретного исполнителя (специалиста Управления), ответственного за производство по запросу (срок рассмотрения и принятие решения, поступившего на резолюцию запроса, не должен превышать трех дней);
- в порядке делопроизводства направляет запрос на исполнение.

Максимальный срок выполнения один день.

3.8. Специалист Управления, ответственный за ход исполнения административных действий, в соответствии с резолюцией начальника Управления готовит информацию по сведениям, интересующим заявителя.

Проверку осуществляют специалисты отдела, в обязанности которых, в соответствии с их должностными обязанностями, входит выполнение соответствующих муниципальных функций. Проверяется комплектность представленных документов и полнота информации о заявителе. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления.

При наличии полного комплекта документов, в течение 3-х рабочих дней после установления соответствия заявления и представленных документов требованиям законодательства специалист Управления проверяет представленную документацию на соответствие требованиям, указанным в п.3.6.

В случае установления соответствия представленных документов требованиям специалист Управления обеспечивает подготовку и выдачу заключения.

Максимальный срок выполнения действия тридцать дней.

3.9. Специалист Управления экономики ответственный за исполнение поступившего запроса проводит проверку представленного расчёта (калькуляции) на предмет его обоснованности и при необходимости запрашивает дополнительные сведения у заявителя с обоснованием такого запроса. В случае не представления необходимых сведений, заявление возвращается без рассмотрения с указанием причин возврата.

В случае необоснованности представленного расчёта тарифов специалист Управления экономики возвращает заявку поставщику услуг для устранения выявленных несоответствий в расчётах.

Необоснованным расчётом тарифа является:

- 1) включение в него излишних и непроизводительных расходов поставщика услуг, вызванных привлечением избыточных ресурсов, неполной загрузкой производственных мощностей;
- 2) финансирование за счет устанавливаемых тарифов других (в том числе убыточных) сфер деятельности поставщиков услуг.

3.10. При установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями, должны соблюдаться следующие основные принципы:

- 1) обеспечение баланса интересов поставщиков и потребителей

услуг на основе доступности (возможности их оплаты) населением муниципального образования и компенсации поставщикам услуг затрат на их предоставление;

2) обеспечение экономической обоснованности затрат поставщиков услуг на их предоставление потребителям;

3) определение состава расходов и оценка их экономической обоснованности в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

3.11. Установление тарифов на услуги, предоставляемые поставщиками услуг, производится на основании заявлений на установление (изменение) тарифов данных учреждений.

3.12. Отсутствие в срок, установленный настоящим Порядком, заявления поставщика услуг об изменении тарифов означает продление прежнего размера тарифов на услуги на очередной период действия тарифов.

3.13. Основанием для подачи заявления на установление (изменение) тарифов являются:

- наличие возможности исполнителя оказывать платные услуги, в том числе в целях рационального использования имеющихся ресурсов;

- отсутствие (недостаточность) оказания аналогичных услуг рыночным сектором экономики на какой-либо территории или в населенном пункте Пуровского района;

- предоставление муниципальными учреждениями новых (дополнительных) видов платных услуг;

- законодательное изменение экономических факторов, существенно влияющих на величину стоимости предоставляемых платных услуг (изменение цен на энергоносители и другие материальные ресурсы, перечня и размера налогов и сборов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации, условий оплаты труда и тарифного соглашения и др. объективных факторов).

3.14. В порядке делопроизводства специалист Управления, ответственный за производство по запросу, направляет начальнику Управления подготовленную информацию для подписания.

Максимальный срок выполнения один день.

3.15. Специалист Управления, ответственный за отправку документов, регистрирует в журнале исходящей документации (на бумажном носителе) и направляет подписанную информацию по почтовому, электронному адресу или факсу заявителя.

Максимальный срок выполнения действия два дня.

3.16. По результатам административной процедуры специалист Управления, ответственный за производство по запросу, формирует папку о предоставленной информации для дальнейшего использования этой информации в работе.

Максимальный срок выполнения действия один день.

3.17. Основанием для отказа в информационном обеспечении является принятие соответствующего решения начальником Управления.

3.18. Специалист Управления формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе, в котором указывает:

- наименование Управления;
- дату направления сообщения и исходящий номер;
- адрес заявителя;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении информации.

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе, указываются нормы (пункты, статьи), наименование нормативного акта, его дата и номер, на основании которого было принято решение об отказе.

В порядке делопроизводства специалист Управления направляет проект сообщения об отказе на подписание начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия один день.

3.19. Основанием для начала процедуры приостановления информационного обеспечения является устное или письменное сообщение заявителя о приостановлении.

3.20. Заявитель направляет сообщение о приостановлении информационного обеспечения в письменном виде на имя начальника Управления.

Регистрация письменного сообщения осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.21. Устная информация о приостановлении информационного

обеспечения сообщается по телефону (34997) 6-06-47 и принимает специалистом Управления, ответственным за прием сообщений.

3.22. В устном и письменном сообщении о приостановлении информационного обеспечения должны быть указаны причины приостановления и срок, на который информационное обеспечение приостанавливается.

3.23. По истечении срока приостановления информационного обеспечения специалист Управления, ответственный за административные действия по запросу в порядке делопроизводства в соответствии с пунктами 3.8 и 3.9 настоящего Административного регламента направляет исполненный документ на подпись начальнику Управления для последующей отправки заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет Заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и окружного законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и правильности внесения записи в книгу учета входящей корреспонденции, установленные пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

4.4. Специалист Управления, ответственный за производство по запросу, несет персональную ответственность за правильность и достоверность предоставленной информации.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной функции, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых специалистами Управления в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании указания начальника Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной функции в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) специалистов Управления его руководителю, также могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц, нарушений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушениях служебной этики по номерам телефонов, на официальном Интернет-сайте и по электронной почте, содержащимся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Заявители могут обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие), а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции непосредственно к заместителю Главы Администрации района по вопросам экономики либо к Главе Администрации района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение (жалобу).

5.5. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, его место пребывания либо полное наименование юридического лица, его юридический адрес, подпись должностного лица по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.6. 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 и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

- если в обращении (жалобе) не указаны данные заявителя согласно п. 5.6. настоящего Административного регламента;

- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае, если в обращении (жалобе) отсутствуют сведения о действиях (бездействии), а также об обжалуемом решении;

- в случае, если в обращении (жалобе) используется ненормативная лексика, присутствуют оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу в адрес специалистов Управления.

5.10. При обращении в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения (жалобы).

5.11. Обращения (жалобы) заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях (жалобах) вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) Управления и его специалистов в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района исполнения муниципальной
функции по принятию решений об установлении
тарифов на услуги муниципальных учреждений
на территории Пуровского района и осуществление
контроля за соблюдением порядка ценообразования

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), юридическом адресе и адресе электронной почты

Управления экономики Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции по принятию решений об установлении тарифов на услуги муниципальных учреждений на территории Пуровского района и осуществление контроля за соблюдением

ем порядка ценообразования расположено по адресу: Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Республики, дом 25, кабинет 216.
 Контактные телефоны: (код города 34997)
 - начальник Управления – 2-68-24;
 - специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции – 2-68-30; 2-68-25 (факс);
 - начальник отдела экономики социальной сферы – 6-06-47;

- главный специалист отдела экономики социальной сферы – 6-06-62.
 Юридический адрес Администрации Пуровского района: ЯНАО, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25.
 Адрес электронной почты Управления экономики Администрации Пуровского района: purovskiy_gov@mail.ru.

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1
 к Административному регламенту
 Управления экономики Администрации
 Пуровского района исполнения муниципальной
 функции по принятию решений об установлении
 тарифов на услуги муниципальных учреждений
 на территории Пуровского района и осуществление
 контроля за соблюдением порядка ценообразования*

БЛОК-СХЕМА
 последовательности выполнения административных процедур по оказанию муниципальной функции
 «Принятие решений об установлении тарифов на услуги муниципальных учреждений на территории Пуровского района
 и осуществлению контроля за соблюдением порядка ценообразования»



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 29 декабря 2009 г. № 1942-р г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
 УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
 ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
 СИТУАЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
 ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
 ПО СОЗДАНИЮ, ХРАНЕНИЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
 И ВОСПОЛНЕНИЮ РЕЗЕРВОВ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ
 ДЛЯ ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ. СОЗДАНИЕ
 ЗАПАСОВ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ И ИНЫХ СРЕДСТВ
 В ЦЕЛЯХ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ**

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

1. Утвердить административный регламент Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций. Созданию запасов материально-технических и иных средств, в целях гражданской обороны (приложение).

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 29 декабря 2009 г. № 1942-р

**Административный регламент
 Управления по делам гражданской обороны,
 предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций
 Администрации Пуровского района исполнения
 муниципальной функции по созданию, хранению,
 использованию и восполнению резервов материальных
 ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.
 Создание запасов материально-технических и иных
 средств в целях гражданской обороны**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района (далее – Управление) определяет последовательность и сроки действий по осуществлению муниципальной функции по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций. Создание запасов материально-технических и иных средств, в целях гражданской обороны (далее - функция по созданию резервов).

1.2. Исполнение муниципальной функции по созданию резервов осуществляется в соответствии с:

- а) федеральными законами:
 - от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (статья 11, пункт 2);
 - от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (статья 8, пункт 2).
- б) постановлениями Правительства Российской Федерации:
 - от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (статья 20);
 - от 27 апреля 2000 года № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»;
 - от 10 ноября 1996 года № 1340 «О порядке создания и исполь-

зования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

в) Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 февраля 2004 года № 5-ЗАО «О защите населения и территорий Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (статья 34).

г) постановлениями Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа:

- от 18 июня 1997 года № 314 «О создании в автономном округе чрезвычайных резервных фондов финансовых, продовольственных, медицинских, материально-технических ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории автономного округа»;
- от 11 мая 2006 года № 217-А «Об утверждении Положения о резерве материальных ресурсов Ямало-Ненецкого автономного округа в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

д) постановлением Главы района от 13 сентября 2006 года № 119 «Об утверждении Положения о резерве материальных ресурсов муниципального образования Пуровский район в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

1.3. Исполнение муниципальной функции по созданию резервов осуществляется Управлением совместно со службой материально-технического обеспечения, продовольственно-вещевого снабжения и снабжения горюче-смазочными материалами гражданской обороны муниципального образования Пуровский район (далее – служба МТО, ПВС и ГСМ ГО района) созданная распоряжением Главы района от 04.03.2009 № 52 на базе Муниципального учреждения «Дирекция Пуровского района по материально-техническому обеспечению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций».

1.4. Муниципальная функция исполняется как специалистами Управления, так и работниками службы МТО, ПВС и ГСМ ГО района.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- информация о деятельности в области создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и запасов материально-технических и иных средств, в целях гражданской обороны;
- отказ в информационном обеспечении.

1.6. Заявителем могут являться как физические, так и юридические лица.

1.7. Процедура исполнения муниципальной функции завершается путём получения заявителем информации или сообщения об отказе в информационном обеспечении на бумажном или электронном носителе.

1.8. Взаимодействие при исполнении муниципальной функции по созданию резервов с организациями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации Пуровского района, Администрациями муниципальных образований городских и сельских поселений, соседними Администрациями муниципальных районов и городских округов.

Взаимодействие осуществляется путём сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в соответствии с федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами автономного округа и муниципального образования Пуровский район.

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

2.1. Исполнение муниципальной функции является бесплатным для заявителей.

2.2. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами Управления, по согласованию с начальником Управления (в случае его отсутствия заместителем начальника Управления).

2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о необходимых документах для исполнения муниципальной функции;
- о времени приёма и получения ответа на запрос;
- о сроках рассмотрения запроса по информации;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.4. Консультации предоставляются:

- при личном обращении;

- по телефону;
 - по письменному запросу;
 - посредством электронной почты.
- 2.5. Для получения информации заявителю необходимо направить письменный запрос на имя начальника Управления по почтовому адресу или по факсу. Возможна доставка запроса курьером либо лично заявителем. Заявитель также может направить запрос по электронному адресу Администрации Пуровского района.
- 2.6. Запрос должен быть напечатан (для юридических лиц – на фирменном бланке заявителя, соответствующим требованиям ГОСТ Р 6.30-2003) машинным способом или посредством электронных печатающих устройств.
- 2.7. В запросе в обязательном порядке указываются:
- наименование муниципального органа, куда направляется запрос;
 - фамилия, имя, отчество должностного лица и его должность;
 - просьба о предоставлении информации с обоснованием цели;
 - адрес для ответа.
- 2.8. Управление осуществляет приём заявителей для предоставления информации в соответствии со следующим графиком: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 – 17.00 суббота, воскресенье – выходные дни.
- 2.9. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Управления устанавливается с 12.30 до 14.00. Продолжительность приёма заявителей накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.
- 2.10. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 15 дней с момента регистрации запроса. В исключительных случаях для получения необходимых для подготовки материалов начальник Управления вправе продлить срок исполнения муниципальной функции не более чем на 30 дней.
- 2.11. Осуществление информационного обеспечения может быть приостановлено в случае обращения заявителя в устной или письменной форме о приостановлении подготовки ответа на его запрос на срок, установленный самим заявителем.
- 2.12. В информационном обеспечении отказывается в случае, если запрос содержит:
- вопросы, затрагивающие сведения, составляющие государственную или охраняемую федеральным законом тайну;
 - вопросы, затрагивающие сведения, разглашение которых может повлиять на обороноспособность страны и безопасность государства.
- 2.13. Информационное обеспечение приостанавливается на основании письменного или устного заявления заявителя о приостановлении информационного обеспечения на срок, установленный самим заявителем.
- 2.14. Здание Управления расположено с учётом пешеходной доступности (не более 3-5 минут пешком) для заявителя от остановок общественного транспорта.
- 2.15. На территории, прилегающей к месторасположению Управления оборудованы места для парковки автотранспортных средств заявителя.
- 2.16. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- 2.17. Здание, в котором расположено Управление, оборудовано отдельным входом для доступа заявителя в помещение.
- 2.18. Приём заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях Управления.
- 2.19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:
- информационными стендами;
 - стульями, креслами и столами для возможности написания запроса.
- 2.20. Приём заявителя осуществляется в кабинете.
Кабинет приёма заявителей оборудован информационной табличкой с указанием:
- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего исполнение муниципальной функции.
- 2.21. Рабочее место специалиста Управления, осуществляющее исполнение муниципальной функции, оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству.
- 2.22. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на личный приём. Предварительная запись на личный приём осуществляется:
- по телефону;

- при личном обращении;
 - по письменному заявлению;
 - по электронной почте.
- 2.23. Предварительная запись осуществляется путём внесения записи в журнал регистрации заявителей на личный приём, который ведётся на бумажном носителе.
- 2.24. При предварительной записи заявитель сообщает свои данные, круг вопросов, по которым он хочет обратиться, желаемую дату приёма.

III. Административные процедуры

- 3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
- приём и регистрация письменного запроса о предоставлении информации;
 - рассмотрение запроса о предоставлении информации;
 - принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении информации;
 - получение заявителем информации;
 - отказ в информационном обеспечении;
 - приостановление информационного обеспечения.
- 3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является получение письменного запроса о предоставлении информации по почте, факсу, электронной почте, через курьера либо лично заявителем.
- 3.3. Специалист Управления, ответственный за приём и ведение журнала регистрации входящей корреспонденции (на бумажном или электронном носителе), вносит следующую запись:
- порядковый номер;
 - дату и время получения;
 - данные о заявителе;
 - тема запрашиваемой информации;
 - свои фамилию и инициалы.
- Максимальный срок выполнения действия до 15 минут на один запрос.
- 3.4. Специалист Управления, ответственный за приём и регистрацию входящей корреспонденции, в порядке делопроизводства передаёт письменные запросы о предоставлении информации на начальника Управления (или лицу его замещающему) для рассмотрения, принятия решения о предоставлении информации и определения конкретного исполнителя, ответственного за производство по письменному запросу.
Максимальный срок выполнения действий один день.
- 3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении информации к начальнику Управления для рассмотрения, принятия решения о предоставлении информации и определения специалиста Управления, ответственного за производство по запросу.
- 3.6. Начальник Управления:
- рассматривает запрос;
 - принимает решение о предоставлении информационного обеспечения или об отказе в информационном обеспечении;
 - определяет конкретного исполнителя (специалиста Управления), ответственного за производство по запросу (срок рассмотрения и принятия решения, поступившего на резолюцию запроса, не должен превышать трёх дней);
 - в порядке делопроизводства направляет запрос на исполнение.
- Максимальный срок выполнения один день.
- 3.7. Специалист Управления, ответственный за производство по запросу, в соответствии с резолюцией начальника Управления готовит информацию по сведениям, интересующим заявителя.
Максимальный срок выполнения действия семь дней.
- 3.8. В порядке делопроизводства специалист Управления, ответственный за производство по запросу, направляет начальнику Управления подготовленную информацию для подписания.
Максимальный срок выполнения один день.
- 3.9. Специалист Управления, ответственный за отправку документов, регистрирует в журнале исходящей документации (на бумажном носителе) и направляет подписанную информацию по почтовому, электронному адресу или факсу заявителя.
Максимальный срок выполнения действия два дня.
- 3.10. По результатам административной процедуры специалист Управления, ответственный за производство по запросу, формирует папку о предоставленной информации для дальнейшего использования этой информации в работе.

Максимальный срок выполнения действия один день.

3.11. Основанием для начала процедуры отказа в информационном обеспечении является принятие соответствующего решения начальником Управления.

3.12. Письменный запрос о предоставлении информации с визой начальника Управления об отказе в порядке делопроизводства направляется специалисту Управления, ответственному за производство по запросу для исполнения.

3.13. Специалист Управления формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе, в котором указывает:

- наименование Управления;
- дату направления сообщения и исходящий номер;
- адрес заявителя;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении информации.

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе, указывается нормы (пункты, статьи), наименование нормативного акта, его дата и номер, на основании которого было принято решение об отказе.

В порядке делопроизводства специалист Управления направляет проект сообщения об отказе на подписание начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия один день.

3.14. Основанием для начала процедуры приостановления информационного обеспечения является устное или письменное сообщение заявителя о приостановлении.

3.15. Заявитель направляет сообщение о приостановлении информационного обеспечения в письменном виде на имя начальника Управления.

Регистрация письменного сообщения осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

3.16. Устная информация о приостановлении информационного обеспечения сообщается по телефону (34997) 2-13-90 и принимается специалистом Управления, ответственным за приём сообщений.

3.17. В устном и письменном сообщении о приостановлении информационного обеспечения должны быть указаны причины приостановления и срок, на который информационное обеспечение приостанавливается.

3.18. По истечении срока приостановления информационного обеспечения специалист Управления, ответственный за производство по запросу в порядке делопроизводства в соответствии с пунктами 3.8. и 3.9. настоящего Административного регламента направляет исполненный документ на подпись начальнику Управления для последующей отправки заявителю.

3.19. Резерв материально-технических, продовольственно-вещевых, медицинских и других ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования Пуровский район (далее - Районный резерв) создается исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, максимально возможного использования имеющихся сил и средств, для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для первоочередного обеспечения населения в военное время, оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей при ведении военных действий или вследствие этих действий. Материальные ценности Районного резерва материальных ресурсов размещаются на объектах снабжения (продовольственно - вещевых базах, складах горюче - смазочных материалов, складах медицинского имущества и др.), пригодных для их хранения, откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций. Количество и местонахождение хранителей резерва определяются Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Пуровский район (далее - КЧС и ОПБ района) исходя из предполагаемых мест возникновения чрезвычайных ситуаций и их масштабов.

Районный резерв создаётся заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств, при возникновении чрезвычайных ситуаций и включает продовольствие, пищевое сырье, медицинское имущество, медикаменты, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы.

3.20. Расчеты потребности в материальных средствах, необходимых для создания Районного резерва, ежегодно представляют-

ся в Управление службой МТО, ПВС и ГСМ ГО района не позднее первого сентября текущего года. В расчетах предусматриваются материальные средства, необходимые для формирования Районного резерва в будущем году.

3.21. Финансирование расходов по созданию, хранению, использованию и восполнению Районного резерва осуществляется за счет средств, резервного фонда по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального образования Пуровский район.

3.22. Районный резерв является собственностью муниципального образования Пуровский район и подлежит использованию только по решению КЧС и ОПБ района и только в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

Оперативное руководство и контроль за формированием, размещением и использованием резерва осуществляет Управление. Служба МТО, ПВС и ГСМ ГО района осуществляет контроль за движением материальных средств Районного резерва и представляет отчет в Управление о их поступлении и использовании.

3.23. Районный резерв используется при проведении аварийно-спасательных, ремонтно-восстановительных и других неотложных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, предотвращения разрушений, для развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан, оказания им медицинской помощи и других первоочередных мероприятий, связанных с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения, а также для оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей при ведении военных действий или вследствие этих действий.

Использование материальных ресурсов из Районного резерва в иных целях запрещается.

3.24. Основанием для выделения материальных и других средств из Районного резерва в случае возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера является решение КЧС и ОПБ района, заверенное председателем Комиссии и гербовой печатью Администрации Пуровского района, в котором указывается количество, состав материальных средств и их целевое назначение.

3.25. На Управление возложены следующие обязанности:

- осуществление оперативного руководства и контроля за формированием, размещением и использованием Районного резерва;
- подготовка обобщенной заявки на поставку товароматериальных ценностей, утверждаемой на КЧС и ОПБ района;
- передача обобщенной заявки на исполнение в службу МТО, ПВС и ГСМ ГО района.

Управление имеет право:

- запрашивать у службы МТО, ПВС и ГСМ ГО района расчет потребности в материальных и других средствах Районного резерва, а также об объемах хранения, использования, списания и замене данных средств;
- перепроверять полученную информацию, достоверность которой вызывает сомнения;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию о создании, накоплении и хранении резервов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств от Администраций муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района (далее - Администрации поселений) и организаций.

3.26. На Службу МТО, ПВС и ГСМ ГО района возложены следующие обязанности:

- проведение расчетов потребности в материальных средствах, необходимых для создания Районного резерва;
- получение поступивших грузов от железнодорожной станции и транспортировка до базы хранения;
- загрузка материальных средств в складские помещения;
- внутрискладские перемещения грузов;
- погрузка на транспорт получателей;
- контроль за сроками годности материальных средств;
- операции, связанные с освежением материальных средств с истекающим сроком годности;
- документальная обработка материальных средств резерва;
- своевременная отчетность перед Управлением о поступлении, списании и замене материальных средств резерва.

Службу МТО, ПВС и ГСМ ГО района имеет право:

- осуществлять взаимодействие с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Администрациями поселений и организациями по вопросам создания, хранения и использования резервов;
- оказывать организационно-методическую помощь организациям по созданию объектов резервов.

IV. Порядок осуществления и формы контроля за исполнением муниципальной функции

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решения специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.
- 4.2. Ответственными должностными лицами за организацию работы по исполнению муниципальной функции по сбору и обмену информацией и организации информирования населения о чрезвычайных ситуациях являются начальник Управления и заместитель начальника Управления.
- 4.3. Специалист Управления, ответственный за приём и регистрацию входящей корреспонденции, несёт персональную ответственность за соблюдение порядка и правильности внесения записи в книгу учёта входящей корреспонденции, установленные пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.
- 4.4. Специалист Управления, ответственный за производство по запросу, несёт персональную ответственность за правильность и достоверность предоставленной информации.
- 4.5. Специалист Управления, ответственный за отправку документов несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка отправки документов, установленных пунктом 3.9. настоящего Административного регламента.
- Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах), в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.6. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца.
- 4.7. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.8. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании указания начальника Управления. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
- 4.9. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия. В состав комиссии включаются председатель комиссии, секретарь и члены комиссии из числа руководителей и специалистов Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия специа-

листов Управления его руководителю либо Главе Пуровского района.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц, нарушений положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на официальный Интернет-сайт Администрации Пуровского района, содержащимся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подаётся сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии информации), решение, действие или бездействие которого нарушает 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 сообщения.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Должностные лица Управления проводят личный приём заявителей.

Личный приём должностными лицами проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов указанных в приложении к настоящему Административному регламенту.

Специалист Управления, осуществляющий запись заявителя на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органом, органом местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

5.6. Обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество либо полное юридическое наименование заявителя и его почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество специалиста Управления решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- личную подпись либо подпись руководителя и дату.

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

5.7. Начальник Управления или его заместитель:

- 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.

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

5.9. 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 нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в установленный пунктом 5.5. настоящего Административного регламента срок.

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

5.12. Ответ на обращение (жалобу) подписывается начальником Управления или его заместителем и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.13. Обращение (жалоба) остаётся 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 в обращении (жалобе) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии);

- в случае, если в обращении (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц и (или) специалистов Управления, а также членов их семей.

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.16. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес Управления обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

Оданном решении заявитель, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлён в течение 30 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы) в Управлении.

5.17. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента его регистрации в Управлении.

5.18. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление.

5.19. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения его обращения (жалобы), или решение по данному обращению (жалобе) не было принято, обращение (жалоба) может быть подано в Администрацию Пуровского района.

5.20. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) Управления и его должностных лиц в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций. Создание запасов материально-технических и иных средств в целях гражданской обороны

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района и юридическом адресе

и адресе электронной почты Администрации Пуровского района

Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района расположено по адресу: Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Анны Пантелеевой, дом 1 (здание военного комиссариата), кабинеты № 8, № 9.

Контактные телефоны: (код района 34997)

- начальник Управления - 2-13-91;

- заместитель начальника Управления - 2-13-90 (факс);

- работник Управления, ответственный за приём и регистрацию входящей корреспонденции - 2-13-90 (факс).

Юридический адрес Администрации Пуровского района: Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Республики, дом 25.

Адрес электронной почты Администрации Пуровского района: mail@puradm.info.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы района

от 30 декабря 2009 г. № 1944-р

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОЕКТНО-СМЕТНОГО ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ СМЕТНЫХ РАСЧЕТОВ ПОТРЕБНОСТИ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРИНИМАЕМЫХ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В ОЧЕРЕДНОМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ И ПЛАНОВОМ ПЕРИОДЕ НА ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АВТОНОМНОГО ОКРУГА И ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ И КАЗНАЧЕЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА СМЕТНЫХ РАСЧЕТОВ, ТИТУЛЬНОГО СПИСКА, ПЕРЕЧНЯ ОБЪЕКТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ, С УКАЗАНИЕМ НЕОБХОДИМОГО ОБЪЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ

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 проектно-сметного отдела Управления экономики Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по согласованию сметных расчетов потребности средств местного бюджета, необходимых для исполнения принимаемых расходных обязательств в очередном финансовом году и плановом периоде на текущий ремонт зданий и сооружений. Предоставление в Департамент финансов автономного округа и Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района сметных расчетов, титульного списка, перечня объектов, подлежащих текущему ремонту, с указанием необходимого объема финансирования.

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 экономики Т.Я.Хоптяр.

Глава района Д.Н.КОБЫЛКИН

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы района от 30 декабря 2009 г. № 1944-р

Административный регламент

Управления экономики Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции «Согласование сметных расчетов потребности средств местного бюджета, необходимых для исполнения принимаемых расходных обязательств в очередном финансовом году и плановом периоде на текущий ремонт зданий и сооружений. Предоставление в Департамент финансов автономного округа и Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района сметных расчетов, титульного списка, перечня объектов,

**подлежащих текущему ремонту, с указанием
необходимого объема финансирования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления экономики Администрации Пуровского района (далее - Управление экономики) по исполнению муниципальной функции «Согласование сметных расчетов потребности средств местного бюджета, необходимых для исполнения принимаемых расходных обязательств в очередном финансовом году и плановом периоде на текущий ремонт зданий и сооружений. Предоставление в Департамент финансов автономного округа и Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района сметных расчетов, титульного списка, перечня объектов, подлежащих текущему ремонту, с указанием необходимого объема финансирования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Предметом согласования сметных расчетов по результатам проверки достоверности сметной стоимости является изучение и оценка расчетов, содержащихся в сметной документации, в целях установления их соответствия нормативам в области сметного нормирования и ценообразования:

- сметная стоимость ремонтно-строительных работ – показатель потребности в денежных средствах, необходимых для осуществления ремонтно-строительных работ, определяемый расчетным путем;

- сметная документация – совокупность расчетов, составленных с применением сметных нормативов, представленных в виде сводки затрат, сводного сметного расчета, объектных и локальных сметных расчетов (смет), сметных расчетов на отдельные виды работ и затрат;

- сметные нормативы – сметные нормы и методические документы, регламентирующие порядок разработки и применения сметных норм, подлежащие применению при определении сметной стоимости ремонтно-строительных работ;

- текущий ремонт – комплекс систематически и своевременно проводимых работ по предупреждению износа конструкций, отделки, инженерного оборудования, а также работ по устранению мелких повреждений и неисправностей, не связанных с изменением технико-экономических показателей объектов;

- объекты – здания, сооружения и другие объекты, находящиеся в муниципальной собственности Пуровского района, а также арендованные объекты, подлежащие текущему ремонту;

- субъекты бюджетного планирования - главные распорядители бюджетных средств, финансируемые из бюджета муниципального образования Пуровский район (структурные подразделения Администрации Пуровского района, муниципальные учреждения);

- муниципальная функция - конкретное действие (комплекс действий) или принятие решения исполнителем муниципальных функций и муниципальных услуг по реализации или обеспечению реализации полномочий, установленное федеральным законодательством, законодательством автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, влекущее возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передача) документированной информации (документа), не связанное с непосредственным обращением (заявлением) гражданина и (или) организации.

1.3. Муниципальная функция исполняется Управлением экономики.

1.4. Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (подпункт 11 части 12 статьи 48);

б) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

в) Федеральным законом от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

г) постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

от 18 мая 2009 года № 427 «О порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета»;

д) постановлениями Администрации автономного округа:

- от 18 декабря 2008 года № 708-А «Об утверждении Правил определения стоимости объектов капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств окружного бюджета» (п.п. 3.1, 3.3, 4.2, 5.1);

- от 18 июня 2009 года № 326-А «Об утверждении Положения о порядке организации проведения капитального ремонта объектов государственной собственности Ямало - Ненецкого автономного округа и арендованных объектов»;

- «Об утверждении Положения о разработке прогноза социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа и проекта окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период»;

е) постановлениями Главы Пуровского района:

- «Об утверждении Методики планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Пуровский район на очередной финансовый год и плановый период»;

- «Об утверждении Положения о разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район и проекта бюджета муниципального образования Пуровский район на очередной финансовый год и плановый период»;

ж) распоряжением Главы района от 13 мая 2009 года № 658-р «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Управления экономики Администрации Пуровского района»;

з) государственными сметными нормативами:

- МДС 81-35.2004 «Методика определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации», утвержденные постановлением Госстроя Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 15/1;

- МДС 81-34.2004 «Методические указания по определению величины накладных расходов в строительстве, осуществляемом в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним», утвержденные постановлением Госстроя Российской Федерации от 12 января 2004 года № 5, письмо Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 31 января 2005 года № ЮТ-260/06;

- МДС 81-25.2001 «Методические указания по определению величины сметной прибыли в строительстве», утвержденные постановлением Госстроя Российской Федерации от 28 февраля 2001 года № 15; письмо Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 18 ноября 2004 года № АП-5536/06;

- ГСН 81-05-01-2001 «Сборник сметных цен на строительство временных зданий и сооружений», утвержденный постановлением Госстроя Российской Федерации от 7 мая 2001 года № 45;

- ГСН 81-05-02-2001 «Сборник сметных норм дополнительных затрат при производстве работ в зимнее время», утвержденный постановлением Госстроя Российской Федерации от 19 июня 2001 года № 62;

- ГСНр 81-05-01-2001 «Сборник сметных цен на строительство временных зданий и сооружений при производстве ремонтно-строительных работ», утвержденный постановлением Госстроя Российской Федерации от 7 мая 2001 года № 46;

- ГСНр 81-05-02-2001 «Сборник сметных норм дополнительных затрат при производстве ремонтно-строительных работ в зимнее время», утвержденный постановлением Госстроя Российской Федерации от 19 июня 2001 года № 61;

и) территориальными сметными нормативами:

- ТСНБ-2001 ЯНАО – территориальная сметно-нормативная база автономного округа, утвержденная постановлением Губернатора автономного округа от 27 декабря 2001 года № 709 и от 1 августа 2003 года № 310, зарегистрированная Госстроем Российской Федерации;

к) ведомственными строительными нормами ВСН 58-88 (р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально - культурного назначения», утвержденное приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 года N 312).

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является

выдача согласования сметных расчетов по результатам проверки достоверности сметной стоимости работ или отказа в выдаче согласования, с указанием причины отказа, предоставление в Департамент финансов автономного округа и Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района сметных расчетов, титульного списка, перечня объектов, подлежащих текущему ремонту, с указанием необходимого объема финансирования.

1.6. Муниципальная функция по выдаче согласования сметных расчетов предоставляется по заявлению субъектов бюджетного планирования.

1.7. Муниципальная функция по выдаче заключения исполняется бесплатно.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о муниципальной функции предоставляется: - непосредственно в проектно - сметном отделе Управления экономики Администрации Пуровского района (далее проектно - сметный отдел);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- по письменным заявлениям в произвольной форме.

2.1.2. Прием заявлений и документов для получения согласования производится по адресу: г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25, 2 этаж, приемная (приложение 1).

График приема заинтересованных лиц:

понедельник 8.30 - 18.00 (перерыв - 12.30 - 14.00)

вторник 8.30 - 17.00 (перерыв - 12.30 - 14.00)

среда 8.30 - 17.00 (перерыв - 12.30 - 14.00)

четверг 8.30 - 17.00 (перерыв - 12.30 - 14.00)

пятница 8.30 - 17.00 (перерыв - 12.30 - 14.00)

суббота-воскресенье выходной день.

Телефоны для справок: 8 (34997) 2-68-27, 8 (34997) 2-68-26.

Адрес электронной почты: purovski.gov@mail.ru.

2.1.3. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается по номерам телефонов для справок, на информационных стендах в помещении Администрации Пуровского района (далее - Администрация района).

2.1.4. Информирование субъектов бюджетного планирования о ходе исполнения муниципальной функции исполняется специалистами проектно - сметного отдела при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты проектно - сметного отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующимся вопросам. Ответ должен быть достоверным и полным.

Время разговора не должно превышать 3 минут.

При невозможности специалиста, 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.

2.1.6. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, предоставляющиеся специалистами проектно - сметного отдела, являются бесплатными для заявителей.

2.1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) источник получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

в) сроки исполнения муниципальной функции;

г) перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

2.2.1. Для согласования сметных расчетов и выдачи заключения о достоверности сметной стоимости работ, составления перечня объектов, подлежащих текущему ремонту, субъекты бюджетного планирования предоставляют в Управление экономики:

а) заявление в произвольной форме с предложениями по проведению текущего ремонта на очередной финансовый год и плановый период;

б) копию технического паспорта объекта, подлежащего текущему ремонту;

в) акт общего осмотра объекта текущего ремонта по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

г) дефектную ведомость объекта текущего ремонта по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

д) утвержденный локальный сметный расчет на выполнение текущего ремонта по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

е) свидетельство о государственной регистрации права и (или) договор аренды;

ж) справку (в произвольной форме) о ремонтах, проводимых в течение трех лет, предшествующих планируемому текущему ремонту, с указанием видов работ и стоимости.

2.2.2. В случае, если после составления сметной документации стоимостные показатели сметных нормативов, с учетом которых были осуществлены расчеты сметной стоимости, изменились, представление сметной документации для проведения проверки сметной стоимости осуществляется после корректировки этой документации с учетом цен, сложившихся на дату ее представления.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Управление экономики, исполняющее муниципальную функцию, в течение 35 дней со дня получения заявления о выдаче согласования сметных расчетов проводит:

а) приём и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления, проведение проверки:

- наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- соответствия сметной документации нормативам в области сметного нормирования и ценообразования;

в) подготовку и выдачу согласования сметных расчетов или отказа в выдаче согласования с указанием причин отказа;

г) направление сметных расчетов, титульного списка, перечня объектов, подлежащих текущему ремонту, с указанием объема финансирования, в Департамент финансов автономного округа, Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района для планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Пуровский район на текущий ремонт на очередной финансовый год и плановый период.

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

2.4.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

а) согласование сметных расчетов должно осуществляться иной организацией;

б) несоответствие сметной документации нормативам в области сметного нормирования и ценообразования;

в) предоставление не всех документов, предусмотренных п. 2.2.1. настоящего Административного регламента;

г) в сметной документации выявлены ошибки, связанные с некорректностью и (или) необоснованностью использования в сметных расчетах физических объемов работ.

2.4.2. При возвращении документов без рассмотрения, заявление о проведении согласования не возвращается, а в сопроводительном письме указываются основания возвращения документов, предусмотренные п. 2.4.1. настоящего Административного регламента.

В случае если в представленных субъектами бюджетного планирования документах выявлены недостатки, являющиеся основанием для их возвращения без рассмотрения по существу, но которые можно устранить без возврата этих документов, и субъект бюджетного планирования не настаивает на их возврате, Управление экономики устанавливает срок для устранения таких недостатков, не превышающий 30 дней.

2.5. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.5.1. Управление экономики находится в здании Администрации района (2 этаж, кабинеты 215, 216, 217). Центральный вход здания Администрации района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- полное наименование органа;
 - место нахождения и юридический адрес;
 - режим работы;
 - адрес официального Интернет - сайта;
 - телефонные номера и адреса электронной почты.
- Информационные таблички должны размещаться так, чтобы их хорошо видели посетители.
- Фасад здания Администрации района оборудован осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с информационной табличкой.
- 2.5.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.
- 2.5.3. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- 2.5.4. Здание Администрации района расположено с учётом пешеходной доступности (не более 3-5 минут пешком) для субъектов бюджетного планирования от остановок общественного транспорта.
- 2.5.5. Прием документов для исполнения муниципальной функции осуществляется в приемной Управления экономики (кабинет 217).
- 2.5.6. Приемная оборудована:
- системой кондиционирования воздуха;
 - противопожарной системой.
- Приемная включает места для ожидания, информирования, приема заявлений.
- 2.5.7. Место информирования, предназначенное для ознакомления субъектов бюджетного планирования с информационными материалами, оборудовано:
- информационными стендами;
 - стульями, креслами и столами для возможности написания запроса.
- 2.5.8. Прием субъектов бюджетного планирования осуществляется в кабинете 216 Администрации района.
- Кабинет приема оборудован информационной табличкой с указанием:
- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего исполнение муниципальной функции.
- 2.5.9. Рабочее место работника Управления, осуществляющего исполнение муниципальной функции, оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству.

III. Административные процедуры

- 3.1. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции
- 3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
- а) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 - б) рассмотрение заявления, проведение проверки:
 - наличия документов, прилагаемых к заявке;
 - соответствия сметной документации нормативам в области сметного нормирования и ценообразования;
 - в) подготовка и выдача согласования сметных расчетов или отказа в выдаче согласования с указанием причин отказа;
 - г) направление сметных расчетов, титульного списка, перечня объектов, подлежащих текущему ремонту, с указанием объема финансирования, в Департамент финансов автономного округа, Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района для планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Пуровский район на текущий ремонт на очередной финансовый год и плановый период.
- 3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов
- 3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является заявление в произвольной форме субъекта бюджетного планирования в приемную Управления экономики с представлением предложений по проведению текущего ремонта в соответствии с Графиком разработки прогноза социально - экономического развития муниципального образования Пуровский район и проекта бюджета муниципального образования Пуровский район, Методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Пуровский район, утвержденных нормативными правовыми актами Главы района, с приложением до-

кументов, указанных в п. 2.1.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Управления экономики, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (далее специалист Управления), фиксирует факт получения от субъектов бюджетного планирования заявления и прилагаемых к нему документов (далее – пакет документов) путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации.

Специалист Управления фиксирует в журнале следующие данные:

- регистрирует заявление о проведении согласования сметных расчетов путем присвоения входящего регистрационного номера;
- исходящий регистрационный номер заявления о выдаче согласования;
- реквизиты субъекта бюджетного планирования, от которого поступило заявление о выдаче согласования ;
- дату и время получения заявления;
- тему запрашиваемой информации.

Специалист Управления на экземпляре заявления, принадлежащего субъекту бюджетного планирования, ставит отметку о принятии заявления – указывает свою фамилию, имя, отчество и дату принятия документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3. Работник Управления передает принятый пакет документов заместителю Главы района по вопросам экономики.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4. В соответствии с правилами делопроизводства специалист Управления передает пакет документов для рассмотрения начальнику Управления экономики, который визирует и передает пакет документов начальнику проектно - сметного отдела, ответственному за рассмотрение документов и подготовку решения о выдаче согласования сметных расчетов или отказа в выдаче согласования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, проведении проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению и соответствия сметной документации нормативам в области сметного нормирования и ценообразования

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления для выдачи согласования сметных расчетов является передача пакета документов для получения согласования начальнику проектно - сметного отдела Управления экономики, ответственному за рассмотрение документов и подготовку решения о выдаче согласования сметных расчетов.

3.3.2. Начальник проектно - сметного отдела в течение 1 рабочего дня со времени поступления пакета документов в отдел, назначает из лица сотрудников ответственного исполнителя по проведению рассмотрения пакета документов, представленных для получения согласования сметных расчетов.

3.3.3. Фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, его телефон должны быть сообщены субъекту бюджетного планирования по его письменному или устному обращению.

3.3.4. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня получения пакета документов проводит проверку комплектности представленных документов. Одновременно с проверкой комплектности представленных документов, проводится проверка соответствия сметных расчетов нормативам в области сметного нормирования и ценообразования.

Максимальный срок выполнения действия 30 дней.

3.4. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче согласования или отказа в выдаче согласования

3.4.1. Основанием для начала действий по подготовке и выдаче согласования сметных расчетов или отказа в выдаче согласования является:

- результат проверки документов, прилагаемых к заявлению, ответственным исполнителем;
- результат проверки соответствия сметных расчетов нормативам в области сметного нормирования и ценообразования.

3.4.2. По результатам проверки ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня:

- готовит заключение по согласованию сметных расчетов (при наличии и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, соответствия сметной документации нормативам в области сметного нормирования и ценообразования);

- готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче согласования с указанием причин отказа (при наличии основания для отказа – подраздел 2.4. настоящего Административного регламента).

3.4.3. Согласование сметных расчетов с выдачей заключения по результатам проверки достоверности сметной стоимости или письменное уведомление об отказе в выдаче такого согласования, согласовывается начальником проектно - сметного отдела, начальником Управления, подписывается заместителем Главы района по вопросам экономики.

Согласование сметных расчетов с выдачей заключения о достоверности (недостоверности) сметной стоимости объекта текущего ремонта должно содержать ссылки на конкретные положения сметных нормативов с перечислением несоответствий, связанных с некорректностью и (или) необоснованностью принятых в расчетах физических объемов работ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Согласование сметных расчетов производится в 3 экземплярах, один экземпляр выдается субъекту бюджетного планирования, один направляется в Департамент финансов автономного округа и один хранится в архиве Управления экономики.

Согласование сметных расчетов с выдачей заключения по результатам достоверности сметной стоимости, регистрируется в журнале учета выданных заключений и передается субъекту бюджетного планирования под подпись либо направляется по почте сопроводительным письмом, либо кладется в ячейку субъекта бюджетного планирования в здании Администрации Пуровского района в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.4.5. Письменное уведомление об отказе в выдаче согласования выдается субъекту бюджетного планирования под подпись, либо направляется по почте сопроводительным письмом, либо кладется в ячейку в здании Администрации района в течение 1 рабочего дня с момента регистрации сопроводительного письма.

3.5. Описание последовательности действий при подготовке титульного списка, перечня объектов, подлежащих текущему ремонту, с указанием необходимого объема финансирования

3.5.1. Основаниями для подготовки перечня по текущему ремонту на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с Графиком разработки прогноза социально - экономического развития муниципального образования Пуровский район и проекта бюджета муниципального образования Пуровский район, Методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Пуровский район, утвержденных нормативными правовыми актами Главы района, являются:

- предложения субъектов бюджетного планирования по проведению текущего ремонта на очередной финансовый год и плановый период;

- согласование сметных расчетов по результатам проверки достоверности сметной стоимости по текущему ремонту.

3.5.2. По результатам согласования, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней:

- готовит титульный список, перечень объектов, подлежащих текущему ремонту на очередной финансовый год и плановый период, с указанием необходимого объема финансирования;

- направляет титульный список, перечень в Департамент финансов автономного округа, Департамент финансов Администрации Пуровского района для планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Пуровский район на очередной финансовый год и плановый период по текущему ремонту.

IV. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решения осуществляется должностными лицами проектно - сметного отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов.

4.3. Начальник проектно - сметного отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, выдачи согласования либо отказа в выдаче согласования, подго-

товки и предоставления титульного списка, перечня объектов текущего ремонта в Департамент финансов автономного округа и Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

4.4. Должностное лицо проектно - сметного отдела, назначенное начальником проектно-сметного отдела, несет персональную ответственность за соблюдение сроков проверки документов, определение оснований для выдачи (либо для отказа в выдаче) подготовки проекта согласования.

4.5. Заместитель Главы района по вопросам экономики, начальник Управления экономики несет персональную ответственность за выдачу (либо отказ в выдаче) согласования, подготовку титульного списка, перечня объектов текущего ремонта.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов бюджетного планирования, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения субъектов бюджетного планирования, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить характер плановой (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы) тематической, внеплановой (по конкретному обращению субъектов бюджетного планирования).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав субъектов бюджетного планирования привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Субъект бюджетного планирования может обжаловать действие или бездействие должностных лиц Управления экономики путем направления письменного обращения (жалобы) на имя Главы района, заместителя Главы района по вопросам экономики или начальника Управления экономики, в Департамент строительства автономного округа.

5.2. При обращении субъекта бюджетного планирования в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим муниципальным органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, Глава района, заместитель Главы района по вопросам экономики вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом субъект бюджетного планирования.

5.3. Субъект бюджетного планирования в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Субъект бюджетного планирования имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Главой района, заместителем Главы района по вопросам экономики принимается решение об удовлетворении требований субъекта бюджетного планирования либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения

обращения, направляется субъекту бюджетного планирования в однодневный срок с момента принятия решения об удовлетворении требований субъекта бюджетного планирования либо об отказе удовлетворении жалобы.

5.6. Если в письменном обращении не указаны наименование субъекта бюджетного планирования, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Если в письменном обращении субъекта бюджетного планирования содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Пуровского района, заместитель Главы района по вопросам экономики вправе принять решение о безоснованности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом бюджетного планирования по данному вопросу. О данном решении уведомляется субъект бюджетного планирования, направивший обращение.

5.8. Обращение субъекта бюджетного планирования считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.9. Субъект бюджетного планирования вправе обжаловать решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) Управления экономики, должностных лиц Управления экономики в судебном порядке, в соответствии с требованиями Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту Управления экономики Администрации Пуровского района «Согласование сметных расчетов потребности средств местного бюджета, необходимых для исполнения принимаемых расходных обязательств в очередном финансовом году и плановом периоде на текущий ремонт зданий и сооружений. Представление в Департамент финансов автономного округа и Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района сметных расчетов, титульного списка, перечня объектов, подлежащих текущему ремонту, с указанием необходимого объема финансирования»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) Управления экономики Администрации Пуровского района и юридическом адресе и адресе электронной почты Администрации Пуровского района

Управление экономики Администрации Пуровского района расположено по адресу: Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Республики, 25, 2 этаж, кабинеты № 215, 216, 217.

Контактные телефоны: (код района 34997)
 - заместитель Главы района по вопросам экономики 2-22-03;
 - начальник Управления 2-68-24;
 - заместители начальника Управления 6-06-50, 6-06-46, 2-68-23, 2-68-20, 6-06-47;
 - специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции 2-68-30, 6-07-78 (факс).

Юридический адрес Администрации Пуровского района: Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Республики, дом 25.

Адрес электронной почты Администрации Пуровского района: mail@puradm.info, Управления экономики: purovskiy_gov@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту Управления экономики Администрации Пуровского района «Согласование сметных расчетов потребности средств местного бюджета, необходимых для исполнения принимаемых расходных обязательств в очередном финансовом году и плановом периоде на текущий ремонт зданий и сооружений. Представление в Департамент финансов автономного округа и Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района сметных расчетов, титульного списка, перечня объектов,

подлежащих текущему ремонту, с указанием необходимого объема финансирования»

Учреждение-балансодержатель

«__» _____ 20__ г.

**Акт
 общего осмотра объекта текущего ремонта**

Владелец (балансодержатель) _____
 Объект _____
 Адрес _____
 по состоянию на «__» _____ 20__ г.

I. Общие сведения по строению

1. Год постройки _____
2. Степень капитальности _____
3. Число этажей _____
4. Наличие подвала _____ м², полуподвала _____ м²
5. Объем строения _____ м³
6. Год и вид последнего ремонта _____
7. Общая площадь _____ м²
 в том числе:
 а) жилая _____ м²
 б) промышленные _____ м²
 в) учреждения _____ м²
 г) склады _____ м²
 д) другое _____ м²
8. Размеры объекта в плане _____

II. Содержание осмотра и проведенные испытания

- Мы, нижеподписавшиеся _____
 с _____ по _____ 20__ года произвели осмотр вышеупомянутого объекта.
 Помимо внешнего осмотра строения произведено:
 а) открытие шурфов _____
 б) простукивание штукатурки и облицовки _____
 в) снятие архитектурных деталей для осмотра конструкций и их креплений _____
 г) вскрытие конструкций для определения их сохранности _____
 д) испытание несущих конструкций _____
 е) взятие проб материалов и передача их в лабораторию для испытаний _____
 ж) проверка действия санитарно-технических устройств и другого инженерного оборудования _____

III. Результаты осмотра частей объекта и его конструкций

№№ п/п	Части объекта и конструкции с указанием материалов (камень, кирпич, железобетон, дерево и т.д.)	Оценка технического состояния или краткое описание дефекта и причины его возникновения (с указанием примерного объема работ)
1	2	3
	Количество конструкций, всего	
1.	Фундаменты	
2.	Цоколь	
3.	Стены: наружные внутренние колонны и столбы	
4.	Фасады: архитектурная отделка балконы и карнизы пожарные лестницы	

5.	Водоотводящие устройства: трубы воронки и отметы покрытия поясков внутренние водосточные трубы и детали	
6.	Крыша: кровля парапеты и решётки	
7.	Перекрытия: чердачные междуэтажные надподвальные	
8.	Полы: на перекрытиях первого этажа подвала	
9.	Перегородки: несущие самонесущие	
10.	Окна и двери: окна и балконные двери витрины внутренние двери наружные двери	
11.	Лестницы: площадки марши	
12.	Благоустройство: отмостки и тротуары приямки заборы и ограды	

IV. Результаты осмотра инженерного оборудования

№№ п/п	Части объекта и конструкции с указанием материалов (камень, кирпич, железобетон, дерево и т.д.)	Оценка технического состояния или краткое описание дефекта и причины его возникновения (с указанием примерного объема работ)
1	2	3
1.	Центральное отопление: радиаторы сети	
2.	Котельные: котлы, работающие: на газовом топливе на угле узел управления ТЭЦ	
3.	Горячее водоснабжение: приборов бойлеров сетей	
4.	Водопровод: приборов сетей	
5.	Канализация: приборов сетей	

6.	Газооборудование: приборов сетей	
7.	Вентиляция: коробов в жилых и вспомогательных помещениях	
8.	Электрооборудование: сетей точек	
9.	Лифты	
10.	Радио- и телевизионные устройства: точек антенны на крыше	
11.	Мусоропроводы	

На основании результатов осмотра и испытаний комиссия считает, что (ненужное зачеркнуть):

- 1) объект находится в удовлетворительном состоянии и нуждается только в текущем ремонте;
- 2) объект требует капитального ремонта;
- 3) объёмы работ, подлежащие исполнению, указаны в разделе III и IV настоящего акта.

Подписи:

Ответственное лицо
балансодержателя за эксплуатацию
зданий и сооружений

(подпись) расшифровка подписи)

Примечания.

1. Наименование объекта указывается согласно техническому паспорту объекта, подлежащего текущему ремонту.
2. Указание технического состояния конструкций объекта обязательно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района «Согласование сметных
расчетов потребности средств местного бюджета,
необходимых для исполнения принимаемых
расходных обязательств в очередном финансовом
году и плановом периоде на текущий ремонт
зданий и сооружений. Представление
в Департамент финансов автономного округа
и Департамент финансов и казначейства
Администрации Пуровского района сметных
расчетов, титульного списка, перечня объектов,
подлежащих текущему ремонту, с указанием
необходимого объема финансирования»

**Дефектная ведомость
объекта текущего ремонта**

Согласовано:
Учреждение-балансодержатель

«___» _____ 20__ г.

Объект:

№№ пп	Наименование работ и затрат	Единица измерения	Кол-во	Примечание
1	2	3	4	5

Составил: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района «Согласование сметных
расчетов потребности средств местного бюджета,
необходимых для исполнения принимаемых
расходных обязательств в очередном финансовом
году и плановом периоде на текущий ремонт
зданий и сооружений. Представление
в Департамент финансов автономного округа
и Департамент финансов и казначейства
Администрации Пуровского района сметных
расчетов, титульного списка, перечня объектов,
подлежащих текущему ремонту, с указанием
необходимого объема финансирования»

**Форма
локальной сметы для определения стоимости работ в базовом и текущем уровне цен
(форма 4 т)**

Стройка: _____ (наименование стройки) Форма 4т

**Локальная смета N 1
(локальный сметный расчет)**

на _____ (наименование работ)

Сметная стоимость: тыс. руб.
монтажных работ: тыс. руб.
Нормативная трудоемкость: тыс. чел.ч
Сметная заработная плата: тыс. руб.

Составлена в базисных ценах на 01.2000 г. и текущих ценах на _____

№ поз.	Код норматива наименования, единица измерения	Объем	Базисная стоимость за единицу			Базисная стоимость всего			Индекс/цена		Текущая стоимость всего		
			Всего	Осн. з/пл	Экс. маш.	Всего	Осн. з/пл	Экс. маш.	Осн. з/пл	Экс. маш.	Всего	Осн. з/пл	Экс. маш.
				Материал	В т.ч. з/пл		Материал	В т.ч. з/пл				Материал	В т.ч. з/пл
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Составил _____ (должность, подпись, ф.и.о.)

Проверил _____ (должность, подпись, ф.и.о.)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 30 декабря 2009 г. № 1945-р г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРОЕКТНО-СМЕТНОГО ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ СМЕТНЫХ
РАСЧЕТОВ ПОТРЕБНОСТИ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРИНИМАЕМЫХ
РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В ТЕКУЩЕМ ГОДУ НА ТЕКУЩИЙ
РЕМОНТ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ**

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 проектно-сметного отдела Управления экономики Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по согласованию сметных расчетов потребности средств местного бюджета, необходимых для исполнения принимаемых расходных обязательств в текущем году на текущий ремонт зданий и сооружений.
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 экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района Д.Н. КОБЫЛКИН

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы района
от 30 декабря 2009 г. № 1945-р

**Административный регламент
Управления экономики Администрации Пуровского района
по исполнению муниципальной функции «Согласование
сметных расчетов потребности средств местного бюджета,
необходимых для исполнения принимаемых расходных
обязательств в текущем году на текущий ремонт зданий
и сооружений»**

I. Общие положения

- 1.1. Административный регламент Управления экономики Адми-

нистрации Пуровского района (далее - Управление экономики) по исполнению муниципальной функции «Согласование сметных расчетов потребности средств местного бюджета, необходимых для исполнения принимаемых расходных обязательств в текущем году на текущий ремонт зданий и сооружений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Предметом согласования сметных расчетов по результатам проверки достоверности сметной стоимости является изучение и оценка расчетов, содержащихся в сметной документации, в целях установления их соответствия нормативам в области сметного нормирования и ценообразования:

- сметная стоимость ремонтно - строительных работ – показатель потребности в денежных средствах, необходимых для осуществления ремонтно - строительных работ, определяемый расчетным путем;

- сметная документация – совокупность расчетов, составленных с применением сметных нормативов, представленных в виде сводки затрат, сводного сметного расчета, объектных и локальных сметных расчетов (смет), сметных расчетов на отдельные виды работ и затрат;

- сметные нормативы – сметные нормы и методические документы, регламентирующие порядок разработки и применения сметных норм, подлежащие применению при определении сметной стоимости ремонтно - строительных работ;

- текущий ремонт – комплекс систематически и своевременно проводимых работ по предупреждению износа конструкций, отделки, инженерного оборудования, а также работ по устранению мелких повреждений и неисправностей, не связанных с изменением технико - экономических показателей объектов;

- объекты – здания, сооружения и другие объекты, находящиеся в муниципальной собственности Пуровского района, а также арендованные объекты, подлежащие текущему ремонту;

- главные распорядители бюджетных средств (главные распорядители средств бюджета Пуровского района) – структурные подразделения Администрации Пуровского района, муниципальные учреждения, финансируемые из бюджета муниципального образования Пуровский район;

- муниципальная функция - конкретное действие (комплекс действий) или принятие решения исполнителем муниципальных функций и муниципальных услуг по реализации или обеспечению реализации полномочий, установленное федеральным законодательством, законодательством автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, влекущее возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передача) документированной информации (документа), не связанное с непосредственным обращением (заявлением) гражданина и (или) организации.

1.3. Муниципальная функция исполняется Управлением экономики.

1.4. Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (подпункт 11 части 12 статьи 48);

б) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

в) Федеральными законами:

- от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

- от 25 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

г) постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

- от 18 мая 2009 года № 427 «О порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета»;

д) постановлениями Администрации автономного округа:

- от 18 декабря 2008 года № 708-А «Об утверждении Правил определения стоимости объектов капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств окружного бюджета» (п.п. 3.1, 3.3, 4.2, 5.1);

- от 18 июня 2009 года № 326-А «Об утверждении Положения о порядке организации проведения капитального ремонта объектов государственной собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и арендованных объектов»;

е) распоряжениями Главы Пуровского района:

- «Об организации мероприятий по проведению текущего ремонта объектов социальной сферы, находящихся в муниципальной собственности Пуровского района»;

- от 13 мая 2009 года № 658-р «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Управления экономики Администрации Пуровского района»;

ж) государственными сметными нормативами:

- МДС 81-35.2004 «Методика определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации», утвержденные постановлением Госстроя Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 15/1;

- МДС 81-34.2004 «Методические указания по определению величины накладных расходов в строительстве, осуществляемом в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним», утвержденные постановлением Госстроя Российской Федерации от 12 января 2004 года № 5, письмо Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 31 января 2005 года № ЮТ-260/06;

- МДС 81-25.2001 «Методические указания по определению величины сметной прибыли в строительстве», утвержденные постановлением Госстроя Российской Федерации от 28 февраля 2001 года № 15; письмо Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 18 ноября 2004 года № АП-5536/06;

- ГСН 81-05-01-2001 «Сборник сметных цен на строительство временных зданий и сооружений», утвержденный постановлением Госстроя Российской Федерации от 7 мая 2001 года № 45;

- ГСН 81-05-02-2001 «Сборник сметных норм дополнительных затрат при производстве работ в зимнее время», утвержденный постановлением Госстроя Российской Федерации от 19 июня 2001 года № 62;

- ГСНр 81-05-01-2001 «Сборник сметных цен на строительство временных зданий и сооружений при производстве ремонтно-строительных работ», утвержденный постановлением Госстроя Российской Федерации от 7 мая 2001 года № 46;

- ГСНр 81-05-02-2001 «Сборник сметных норм дополнительных затрат при производстве ремонтно-строительных работ в зимнее время», утвержденный постановлением Госстроя Российской Федерации от 19 июня 2001 года № 61;

з) территориальными сметными нормативами:

- ТСНБ-2001 ЯНАО – территориальная сметно-нормативная база автономного округа, утвержденная постановлением Губернатора автономного округа от 27 декабря 2001 года № 709 и от 1 августа 2003 года № 310, зарегистрированная Госстроем Российской Федерации;

и) ведомственными строительными нормами ВСН 58-88 (р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально - культурного назначения», утвержденное приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 года N 312).

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является выдача согласования сметных расчетов по результатам проверки достоверности сметной стоимости работ для формирования начальной (максимальной) цены муниципального контракта при размещении муниципального заказа на выполнение работ по текущему ремонту или отказ в выдаче согласования с указанием причины отказа.

1.6. Муниципальная функция по выдаче согласования сметных расчетов предоставляется по заявлению главных распорядителей бюджетных средств.

1.7. Муниципальная функция по выдаче заключения исполняется бесплатно.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о муниципальной функции предоставляется:
- непосредственно в проектно - сметном отделе Управления экономики Администрации Пуровского района (далее – проектно - сметный отдел);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- по письменным заявлениям в произвольной форме.

2.1.2. Прием заявлений и документов для получения согласования производится по адресу: г. Тарко - Сале, ул. Республики, 25, 2 этаж, приемная (приложение 1).

График приема заинтересованных лиц:

понедельник 8.30 - 18.00 (перерыв – 12.30 – 14.00)

вторник 8.30 - 17.00 (перерыв – 12.30 – 14.00)

среда 8.30 - 17.00 (перерыв – 12.30 – 14.00)

четверг 8.30 - 17.00 (перерыв – 12.30 – 14.00)

пятница 8.30 - 17.00 (перерыв – 12.30 – 14.00)

суббота-воскресенье выходной день.

Телефоны для справок: 8 (34997) 2-68-27, 8 (34997) 2-68-26.

Адрес электронной почты: purovsky_gov@mail.ru.

2.1.3. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается по номерам телефонов для справок, на информационных стендах в помещении Администрации Пуровского района (далее – Администрация района).

2.1.4. Информирование главных распорядителей бюджетных средств о ходе исполнения муниципальной функции исполняется специалистами проектно - сметного отдела при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты проектно - сметного отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующимся вопросам. Ответ должен быть достоверным и полным.

Время разговора не должно превышать 3 минут.

При невозможности специалиста, 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.

2.1.6. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, предоставляющиеся специалистами проектно - сметного отдела, являются бесплатными для заявителей.

2.1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) источник получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

в) сроки исполнения муниципальной функции;

г) перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

2.2.1. Для согласования сметных расчетов и выдачи заключения о достоверности сметной стоимости работ, главные распорядители бюджетных средств предоставляют в Управление экономики:

а) заявление в произвольной форме с предложениями по проведению текущего ремонта на текущий финансовый год;

б) копию технического паспорта объекта, подлежащего текущему ремонту;

в) акт общего осмотра объекта текущего ремонта по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

г) дефектную ведомость объекта текущего ремонта по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

д) утвержденный локальный сметный расчет на выполнение текущего ремонта по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

е) свидетельство о государственной регистрации права и (или) договор аренды;

ж) справку (в произвольной форме) о ремонтах, проводимых в течение трех лет, предшествующих планируемому текущему ремонту, с указанием видов работ и стоимости.

2.2.2. В случае, если после составления сметной документации стоимостные показатели сметных нормативов, с учетом которых были осуществлены расчеты сметной стоимости, изменились, предоставление сметной документации для проведения проверки сметной стоимости осуществляется после корректировки этой документации с учетом цен, сложившихся на дату ее представления.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Управление экономики, исполняющее муниципальную функцию, в течение 30 дней со дня получения заявления о выдаче согласования сметных расчетов проводит:

а) приём и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления, проведение проверки:

- наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- соответствия сметной документации нормативам в области сметного нормирования и ценообразования;

в) подготовку и выдачу согласования сметных расчетов или отказа в выдаче согласования с указанием причин отказа.

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

2.4.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

а) согласование сметных расчетов должно осуществляться иной организацией;

б) несоответствие сметной документации нормативам в области сметного нормирования и ценообразования;

в) предоставление не всех документов, предусмотренных п. 2.2.1. настоящего Административного регламента;

г) в сметной документации выявлены ошибки, связанные с некорректностью и (или) необоснованностью использования в сметных расчетах физических объемов работ.

2.4.2. При возвращении документов без рассмотрения, заявление о проведении согласования не возвращается, а в сопроводительном письме указываются основания возвращения документов, предусмотренные п. 2.4.1. настоящего Административного регламента.

В случае если в представленных главными распорядителями бюджетных средств документах выявлены недостатки, являющиеся основанием для их возвращения без рассмотрения по существу, но которые можно устранить без возврата этих документов, и главные распорядители бюджетных средств не настаивают на их возврате, Управление экономики устанавливает срок для устранения таких недостатков, не превышающий 30 дней.

2.5. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.5.1. Управление экономики находится в здании Администрации района (2 этаж, кабинеты 215, 216, 217). Центральный вход здания Администрации района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- полное наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- адрес официального Интернет - сайта;

- телефонные номера и адреса электронной почты.

Информационные таблички должны размещаться так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания Администрации района оборудован осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с информационной табличкой.

2.5.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.5.3. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.4. Здание Администрации района расположено с учётом пешеходной доступности (не более 3-5 минут пешком) для главных распорядителей бюджетных средств от остановок общественного транспорта.

2.5.5. Прием документов для исполнения муниципальной функции осуществляется в приемной Управления экономики (кабинет 217).

2.5.6. Приемная оборудована:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой.

Приемная включает места для ожидания, информирования, приема заявлений.

2.5.7. Место информирования, предназначенное для ознакомления главных распорядителей бюджетных средств информационными материалами, оборудовано:

- информационными стендами;
- стульями, креслами и столами для возможности написания записки.

2.5.8. Прием главных распорядителей бюджетных средств осуществляется в кабинете 216 Администрации района.

Кабинет приема оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.5.9. Рабочее место работника Управления, осуществляющего исполнение муниципальной функции, оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции

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

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- б) рассмотрение заявления, проведение проверки:
 - наличия документов, прилагаемых к заявке;
 - соответствия сметной документации нормативам в области сметного нормирования и ценообразования;

в) подготовка и выдача согласования сметных расчетов или отказа в выдаче согласования с указанием причин отказа.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является заявление в произвольной форме главного распорядителя бюджетных средств в приемную Управления экономики, с предоставлением предложений по проведению текущего ремонта в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований на текущий год, в соответствии с нормативными правовыми актами Главы района, с приложением документов, указанных п. 2.1.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Управления экономики, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (далее специалист Управления), фиксирует факт получения от главных распорядителей заявления и прилагаемых к нему документов (далее – пакет документов) путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации.

Специалист Управления фиксирует в журнале следующие данные:

- регистрирует заявление о проведении согласования сметных расчетов путем присвоения входящего регистрационного номера;
- исходящий регистрационный номер заявления о выдаче согласования;
- реквизиты главного распорядителя бюджетных средств, от которого поступила заявление о выдаче согласования;
- дату и время получения заявления;
- тему запрашиваемой информации.

Специалист Управления на экземпляре заявления, принадлежащего главному распорядителю бюджетных средств, ставит отметку о принятии заявления – указывает свою фамилию, имя, отчество и дату принятия документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3. Работник Управления передает принятый пакет документов заместителю Главы района по вопросам экономики.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4. В соответствии с правилами делопроизводства специалист Управления передает пакет документов для рассмотрения начальнику Управления экономики, который визирует и передает пакет документов начальнику проектно - сметного отдела, ответственному за рассмотрение документов и подготовку решения о

выдаче согласования сметных расчетов или отказа в выдаче согласования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, проведении проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению и соответствия сметной документации нормативам в области сметного нормирования и ценообразования

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления для выдачи согласования сметных расчетов является передача пакета документов для получения согласования начальнику проектно - сметного отдела Управления экономики, ответственному за рассмотрение документов и подготовку решения о выдаче согласования сметных расчетов.

3.3.2. Начальник проектно - сметного отдела в течение 1 рабочего дня со времени поступления пакета документов в отдел, назначает из лица сотрудников ответственного исполнителя по проведению рассмотрения пакета документов, представленных для получения согласования сметных расчетов.

3.3.3. Фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, его телефон должны быть сообщены главному распорядителю бюджетных средств по его письменному или устному обращению.

3.3.4. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня получения пакета документов проводит проверку комплектности представленных документов. Одновременно с проверкой комплектности представленных документов, проводится проверка соответствия сметных расчетов нормативам в области сметного нормирования и ценообразования.

Максимальный срок выполнения действия 30 дней.

3.4. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче согласования или отказа в выдаче согласования

3.4.1. Основанием для начала действий по подготовке и выдаче согласования сметных расчетов или отказа в выдаче согласования является:

- результат проверки документов, прилагаемых к заявлению, ответственным исполнителем;
- результат проверки соответствия сметных расчетов нормативам в области сметного нормирования и ценообразования.

3.4.2. По результатам проверки ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня:

- готовит заключение по согласованию сметных расчетов (при наличии и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, соответствия сметной документации нормативам в области сметного нормирования и ценообразования);
- готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче согласования с указанием причин отказа (при наличии основания для отказа – подраздел 2.4. настоящего Административного регламента).

3.4.3. Согласование сметных расчетов с выдачей заключения по результатам проверки достоверности сметной стоимости или письменное уведомление об отказе в выдаче такого согласования, согласовывается начальником проектно - сметного отдела, начальником Управления, подписывается заместителем Главы района по вопросам экономики.

Согласование сметных расчетов с выдачей заключения о достоверности (недостоверности) сметной стоимости объекта текущего ремонта должно содержать ссылки на конкретные положения сметных нормативов с перечислением несоответствий, связанных с некорректностью и (или) необоснованностью принятых в расчетах физических объемов работ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Согласование сметных расчетов производится в 3 экземплярах, два из которых выдаются главному распорядителю бюджетных средств и один хранится в архиве Управления экономики.

Согласование сметных расчетов с выдачей заключения по результатам достоверности сметной стоимости, регистрируется в журнале учета выданных заключений и передается главному распорядителю бюджетных средств под подпись либо направляется по почте сопроводительным письмом, либо кладется в ячейку Главного распорядителя бюджетных средств в здании Администрации района в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.4.5. Письменное уведомление об отказе в выдаче согласования выдается главному распорядителю бюджетных средств под подпись, либо направляется по почте сопроводительным письмом, либо кладется в ячейку главного распорядителя бюджетных средств в здании Администрации района в течение 1 рабочего дня с момента регистрации сопроводительного письма.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решения осуществляется должностными лицами проектно - сметного отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов.

4.3. Начальник проектно - сметного отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, выдачи согласования сметных расчетов либо отказа в выдаче согласования.

4.4. Должностное лицо проектно - сметного отдела, назначенное начальником проектно - сметного отдела, несет персональную ответственность за соблюдение сроков проверки документов, определение оснований для выдачи (либо для отказа в выдаче) подготовки проекта согласования.

4.5. Заместитель Главы района по вопросам экономики, начальник Управления экономики несут персональную ответственность за выдачу (либо отказ в выдаче) согласования.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав главных распорядителей бюджетных средств, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение главных распорядителей бюджетных средств, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить характер плановой (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы) тематической, внеплановой (по конкретному обращению главных распорядителей бюджетных средств).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав главных распорядителей бюджетных средств привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Главный распорядитель бюджетных средств может обжаловать действие или бездействие должностных лиц Управления экономики путем направления письменного обращения (жалобы) на имя Главы района, заместителя Главы района по вопросам экономики или начальника Управления экономики, в Департамент строительства автономного округа.

5.2. При обращении главного распорядителя бюджетных средств в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим муниципальным органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, Глава района, заместитель Главы района по вопросам экономики вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом главного распорядителя бюджетных средств.

5.3. Главный распорядитель бюджетных средств в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает

либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Главный распорядитель бюджетных средств имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Главой района, заместителем Главы района по вопросам экономики принимается решение об удовлетворении требований главного распорядителя бюджетных средств либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется главному распорядителю бюджетных средств в однодневный срок с момента принятия решения об удовлетворении требований главного распорядителя бюджетных средств либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в письменном обращении не указаны наименование главного распорядителя бюджетных средств, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Если в письменном обращении главного распорядителя бюджетных средств содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Пуровского района, заместитель Главы по вопросам экономики вправе принять решение о безоснованности очередного обращения и прекращении переписки с главным распорядителем бюджетных средств по данному вопросу. О данном решении уведомляется главный распорядитель бюджетных средств, направивший обращение.

5.8. Обращение главного распорядителя бюджетных средств считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.9. Главный распорядитель бюджетных средств вправе обжаловать решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) Управления экономики, должностных лиц Управления экономики в судебном порядке, в соответствии с требованиями Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

*к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района «Согласование
сметных расчетов потребности средств
местного бюджета, необходимых для
исполнения принимаемых расходных
обязательств в текущем году на текущий
ремонт зданий и сооружений»*

СВЕДЕНИЯ

**о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок) Управления экономики
Администрации Пуровского района и юридическом
адресе и адресе электронной почты Администрации
Пуровского района**

Управление экономики Администрации Пуровского района расположено по адресу: Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Республики, 25, 2 этаж, кабинеты № 215, 216, 217.

Контактные телефоны: (код района 34997)
- заместитель Главы района по вопросам экономики 2-22-03;
- начальник Управления 2-68-24;
- заместители начальника Управления 6-06-50, 6-06-46, 2-68-23, 2-68-20, 6-06-47;
- специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции 2-68-30, 6-07-78 (факс).

Юридический адрес Администрации Пуровского района: Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Республики, дом 25.

Адрес электронной почты Администрации Пуровского района: mai@puradm.info, Управления экономики: purovskiy_gov@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района «Согласование
сметных расчетов потребности средств
местного бюджета, необходимых для
исполнения принимаемых расходных
обязательств в текущем году на текущий
ремонт зданий и сооружений»

Учреждение-балансодержатель

«___» _____ 20__ г.

**Акт
общего осмотра объекта текущего ремонта**

Владелец (балансодержатель) _____
Объект _____
Адрес _____
по состоянию на «___» _____ 20__ г.

I. Общие сведения по строению

1. Год постройки _____
2. Степень капитальности _____
3. Число этажей _____
4. Наличие подвала _____ м², полуподвала _____ м²
5. Объём строения _____ м³
6. Год и вид последнего ремонта _____
7. Общая площадь _____ м²
в том числе:
 - а) жилая _____ м²
 - б) промышленные _____ м²
 - в) учреждения _____ м²
 - г) склады _____ м²
 - д) другое _____ м²
8. Размеры объекта в плане _____

II. Содержание осмотра и проведенные испытания

Мы, нижеподписавшиеся _____
с _____ по _____ 20__ года произвели осмотр
вышеупомянутого объекта.
Помимо внешнего осмотра строения произведено:
а) открытие шурфов _____
б) простукивание штукатурки и облицовки _____
в) снятие архитектурных деталей для осмотра конструкций и их
креплений _____
г) вскрытие конструкций для определения их сохранности _____
д) испытание несущих конструкций _____
е) взятие проб материалов и передача их в лабораторию для испы-
таний _____
ж) проверка действия санитарно-технических устройств и дру-
гого инженерного оборудования _____

III. Результаты осмотра частей объекта и его конструкций

№№ п/п	Части объекта и конструкции с указанием материалов (камень, кирпич, железобетон, дерево и т.д.)	Оценка технического состояния или краткое описание дефекта и причины его возникновения (с указанием примерного объема работ)
1	2	3
	Количество конструкций, всего	
1.	Фундаменты	
2.	Цоколь	
3.	Стены: наружные внутренние колонны и столбы	

4.	Фасады: архитектурная отделка балконы и карнизы пожарные лестницы	
5.	Водоотводящие устройства: трубы воронки и отметы покрытия поясков внутренние водосточные трубы и детали	
6.	Крыша: кровля парапеты и решётки	
7.	Перекрытия: чердачные междуэтажные надподвальные	
8.	Полы: на перекрытиях первого этажа подвала	
9.	Перегородки: несущие самонесущие	
10.	Окна и двери: окна и балконные двери витрины внутренние двери наружные двери	
11.	Лестницы: площадки марши	
12.	Благоустройство: отмостки и тротуары приямки заборы и ограды	

IV. Результаты осмотра инженерного оборудования

№№ п/п	Части объекта и конструкции с указанием материалов (камень, кирпич, железобетон, дерево и т.д.)	Оценка технического состояния или краткое описание дефекта и причины его возникновения (с указанием примерного объема работ)
1	2	3
1.	Центральное отопление: радиаторы сети	
2.	Котельные: котлы, работающие: на газовом топливе на угле узел управления ТЭЦ	
3.	Горячее водоснабжение: приборов бойлеров сетей	
4.	Водопровод: приборов сетей	
5.	Канализация: приборов сетей	
6.	Газооборудование: приборов сетей	
7.	Вентиляция: коробов в жилых и вспомогательных помещениях	
8.	Электрооборудование: сетей точек	
9.	Лифты	
10.	Радио- и телевизионные устройства: точек антенны на крыше	
11.	Мусоропроводы	

На основании результатов осмотра и испытаний комиссия считает, что (ненужное зачеркнуть):

- 1) объект находится в удовлетворительном состоянии и нуждается только в текущем ремонте;
- 2) объект требует капитального ремонта;
- 3) объёмы работ, подлежащие исполнению, указаны в разделе III и IV настоящего акта.

Подписи:
 Ответственное лицо
 балансодержателя за эксплуатацию
 зданий и сооружений

(подпись) расшифровка подписи)
 Примечания.

- 1. Наименование объекта указывается согласно техническому паспорту объекта, подлежащего текущему ремонту.
- 2. Указание технического состояния конструкций объекта обязательно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
 к Административному регламенту
 Управления экономики Администрации
 Пуровского района «Согласование
 сметных расчетов потребности
 средств местного бюджета,
 необходимых для исполнения
 принимаемых расходных обязательств»

в текущем году на текущий ремонт
 зданий и сооружений»

**Дефектная ведомость
 объекта текущего ремонта**

Согласовано:
 Учреждение-балансодержатель

«___» _____ 20__ г.
 Объект:

№№ пп	Наименование работ и затрат	Единица измерения	Кол-во	Примечание
1	2	3	4	5

Составил: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
 к Административному регламенту
 Управления экономики Администрации
 Пуровского района «Согласование
 сметных расчетов потребности средств
 местного бюджета, необходимых для
 исполнения принимаемых расходных
 обязательств в текущем году на текущий
 ремонт зданий и сооружений»

**Форма
 локальной сметы для определения стоимости работ
 в базовом и текущем уровне цен
 (форма 4т)**

Стройка: _____
 (наименование стройки)

Форма 4т

**Локальная смета N 1
 (локальный сметный расчет)**

на _____
 (наименование работ)

Сметная стоимость: тыс. руб.
 монтажных работ: тыс. руб.
 Нормативная трудоемкость: тыс. чел.ч
 Сметная заработная плата: тыс. руб.

Составлена в базисных ценах на 01.2000 г. и текущих ценах на _____

№ поз.	Код норматива наименование, единица измерения	Объем	Базисная стоимость за единицу			Базисная стоимость всего			Индекс/цена		Текущая стоимость всего		
			Всего	Осн. з/пл	Экс. маш.	Всего	Осн. з/пл	Экс. маш.	Осн. з/пл	Экс. маш.	Всего	Осн. з/пл	Экс. маш.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Составил _____
 (должность, подпись, ф.и.о.)

Проверил _____
 (должность, подпись, ф.и.о.)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
 Главы района**

от 30 декабря 2009 г. № 1967-р
 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
 ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ РЕАЛИЗАЦИИ
 МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПЕРЕСЕЛЕНИЮ ГРАЖДАН ИЗ ВЕТХОГО И
 АВАРИЙНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ПРИЗНАННОГО

г. Тарко-Сале

**НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
 БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с постановлением Главы района от 24 марта 2009 года № 77 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) муниципальным образованием Пуровский район», постановлением Главы района от 8 июля 2009 года № 175 «Об утверждении По-

рядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район» и в целях создания эффективной системы управления и оценки результатов их работы

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции реализации мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, за счет средств бюджета Пуровского района (далее - Регламент).

2. Управлению информационно - аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г.Касьянов) разместить 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 30 декабря 2009 г. № 1967-р

Административный регламент

**Отдела по жилью Администрации Пуровского района
исполнения муниципальной функции «Реализация
мероприятий по переселению граждан из ветхого и
аварийного жилищного фонда, признанного непригодным
для проживания, за счет средств бюджета
Пуровского района»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Отдела по жилью Администрации Пуровского района (далее - Регламент) исполнения муниципальной функции по реализации мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, за счет средств бюджета Пуровского района разработан с целью предоставления жилых помещений по договорам социального найма, выкупа жилых помещений у собственников, предоставление жилищных субсидий гражданам, проживающим в ветхом и аварийном жилищном фонде непригодным для проживания, который не только ухудшает внешний облик муниципальных образований Пуровского района, но и, прежде всего создает потенциальную угрозу безопасности и комфортности проживания в нем граждан.

1.2. Регламент исполнения муниципальной функции определяет порядок реализации мероприятий переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания по следующим направлениям:

- на предоставление жилищных субсидий гражданам, проживающим по договорам социального найма в жилищном фонде, признанном непригодным для проживания и подлежащим сносу, для приобретения (строительства) жилья;

- на приобретение в муниципальную собственность жилых помещений для последующего их предоставления по договорам социального найма либо предоставления их по договорам мены гражданам, являющимся собственниками помещений, признанных непригодными для проживания и подлежащими сносу;

- на выкуп у собственников ветхого и аварийного жилищного фонда жилого помещения, признанного непригодным для проживания и подлежащим сносу.

1.3. Исполнение муниципальной функции по реализации мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, за счет средств бюджета Пуровского района 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, IV гл. 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, VII, гл. 1, 2, 5, 6, 7, 8;

- постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года 47

«Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2007 года № 122-А «Об утверждении Положения о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, в составе окружной целевой программы «Жилище» на 2006-2010 годы» (с изменениями от 31 января, 20 марта 2008 года, 4 февраля 2009 года);

- постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 июля 2008 года № 337-А « О Порядке предоставления в 2009-2010 годах, средств окружного бюджета на проведение мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания и подлежащим сносу» (с изменениями от 14 августа 2008 года, 11 июня 2009 года);

- постановлением Главы района муниципального образования Пуровский район от 27 февраля 2009 года № 49 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, на территории Пуровского района на 2009 год».

- решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 20 июня 2006 года № 91 «О программе «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» по муниципальному образованию Пуровский район на 2006-2010 годы» (с изменениями);

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

1.4. Исполнение муниципальной функции по реализации мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, за счет средств бюджета Пуровского района осуществляется Отделом по жилью Администрации Пуровского района.

1.5. Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, в рамках реализации мероприятий осуществляется в соответствии с перечнем жилых помещений, планируемых к расселению в текущем году.

1.6. Перечисление денежных средств, в рамках реализации мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания и подлежащим сносу, осуществляется в безналичной форме на банковский счет организации, осуществляющей строительство жилого помещения или продавца жилых помещений по распоряжению Главы муниципального образования Пуровский район, в течение 10 банковских дней с момента предоставления в Отдел по жилью Администрации Пуровского района копии договора, а также копии ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов, удостоверяющие личность продавца и получателя жилищной субсидии, заявления на перечисление денежных средств.

II. Требование к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования граждан по вопросам переселения из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания

2.1.1. Исполнение муниципальной функции является бесплатным для заявителей.

2.1.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о необходимых документах для исполнения муниципальной функции;

- о времени приема и получения ответа на запрос;

- о сроках рассмотрения запроса по информации;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.3. Для получения информации заявителю необходимо направить письменный запрос на имя начальника Отдела по жилью Администрации Пуровского района лично, по почтовому адресу, по факсу, либо направить запрос по электронному адресу Администрации Пуровского района в произвольной форме.

2.1.4. В запросе в обязательном порядке указывается:

- наименование муниципального органа, куда направляется запрос;

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- просьба о предоставлении информации с обоснованием цели;
- адрес для ответа.

2.1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет - адресах приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.1.6. Сведения о графике работы Отдела по жилью Администрации Пуровского района сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке при входе в кабинет.

2.1.7. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции по реализации мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, за счет средств бюджета Пуровского района, осуществляется непосредственно в помещении Администрации Пуровского района должностным лицом, ответственным за реализацию мероприятий (при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, по письменному запросу, посредством электронной почты).

Письменные обращения заявителей по жилищным вопросам с учетом времени подготовки ответа заявителю рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента написания гражданском заявлении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан по вопросам, касающимся переселения граждан из непригодного для проживания жилищного фонда, должностное лицо подробно в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, должности, фамилии, имени, отчества лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы лицо, принявшее телефонный звонок, должно переадресовать его на другое должностное лицо, непосредственно занимающееся реализацией мероприятий или же сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.8. Информационное обеспечение может быть приостановлено в случае обращения заявителя в устной или письменной форме о приостановлении подготовки ответа на его запрос в срок, установленный самим заявителем.

2.1.9. В информационном обеспечении отказывается в случае, если запрос содержит сведения конфиденциального характера.

2.2. Обязательства Отдела по жилью Администрации Пуровского района в отношении графика (режима) работы с гражданами

2.2.1. Часы приема заявителей Отделом по жилью Администрации Пуровского района по вопросам переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания:

Понедельник	с 08-30 до 17-00
Вторник	с 08-30 до 17-00
Среда	с 08-30 до 17-00
Четверг	с 08-30 до 17-00
Пятница	с 08-30 до 17-00

2.2.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Отдела по жилью Администрации Пуровского района устанавливается с 12-30 до 14-00 часов.

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

2.2.4. Прием заявителей ведется в порядке очередности.

2.2.5. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу, по исполнению муниципальной функции по реализации мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, за счет средств бюджета Пуровского района не должно превышать 30 минут.

Требования к местам исполнения муниципальной функции

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

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

2.2.8. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.2.9. Здание Администрации Пуровского района оборудовано входом для доступа заявителя в помещение.

2.2.10. 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.

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

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

2.2.13. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на личный прием. Предварительная запись на личный прием осуществляется:

- по телефону;
- по личному обращению;
- по письменному заявлению;
- по электронной почте.

Предварительная запись регистрируется в журнале заявителей на личный прием, который ведется на бумажном носителе.

При предварительной записи заявитель сообщает свои данные, круг вопросов, по которым он хочет обратиться, желаемую дату приема.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции по реализации мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, за счет средств бюджета Пуровского района осуществляется в соответствии с перечнем жилых помещений, планируемых к расселению в текущем году, который формируется из принятых муниципальными образованиями городских и сельских поселений решений о сносе жилых домов.

3.2. Направленные в Отдел по жилью Администрации Пуровского района перечни жилых помещений (далее перечни), планируемых к расселению в текущем году и утвержденные в установленном порядке Главами муниципальных образований городских и сельских поселений с прилагаемыми решениями о сносе жилых домов, а также документов, на основании которых жилые помещения признаны аварийными и подлежащими сносу, регистрируются текущим рабочим днем.

3.3. В течение 5 рабочих дней с момента поступления перечней, с прилагаемыми документами, Отдел по жилью Администрации Пуровского района осуществляет проверку следующих прилагаемых к ним документов:

- копии заключений Межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;
- копии протокола о заседании Межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;
- копии распоряжения Главы муниципального образования о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- решений о сносе жилых помещений, утвержденных Главами муниципальных образований городских и сельских поселений.

3.4. Прилагаемые к перечням муниципальных образований городских и сельских поселений документы должны соответствовать требованиям, изложенным в постановлении Правительства РФ от 28 января 2006 года 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3.5. В случае наличия замечаний по поступившим документам должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятий, в течение 5 дней письменно уведомляет исполнителей и передает документы заявителю для приведения в соответствие с действующим законодательством.

В случае отсутствия замечаний по поступившим документам должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятий, принимает документы для формирования сводного перечня по Пуровскому району.

3.6. Отдел по жилью Администрации Пуровского района, на ос-

новании предоставленных документов, формирует сводный перечень, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий финансовый год, который утверждается Главой муниципального образования Пуровский район, заместителем Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства.

3.7. На основании сформированных учетных дел Отдел по жилью Администрации Пуровского района ежеквартально определяет потребность денежных средств.

Предоставление гражданам жилищных субсидий на приобретение (строительство) жилых помещений

3.8. Право на получение жилищной субсидии на приобретение жилых помещений в текущем году имеют граждане, отвечающие в совокупности следующим условиям:

- постоянно проживающие на условиях социального найма в жилом помещении ветхого и аварийного жилищного фонда, включенного в перечень жилых помещений;
- изъявившие желание приобрести жилье в собственность за счет жилищной субсидии;
- имеющие гражданство Российской Федерации.

3.9. Отдел по жилью Администрации Пуровского района осуществляет проверку учетных дел граждан, согласно утвержденному перечню, в соответствии с действующим законодательством, следующих документов:

- а) заявление установленной формы, согласно приложению 2;
- б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения, ордер и т.п.);
- в) документы, удостоверяющие личность граждан, зарегистрированных в жилом помещении, подлежащем сносу:
 - паспорта граждан в возрасте от 14 лет;
 - свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет;
 - г) справка о гражданах постоянно проживающих с заявителем;
 - д) документы, подтверждающие нуждаемость в улучшении жилищных условий (для граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях):
 - документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка об обучении из образовательного учреждения для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения и т.п.);
 - справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая наличие или отсутствие в собственности каждого члена семьи жилых помещений на территории Пуровского района.

3.10. После проверки учетных дел граждан Отдел по жилью Администрации Пуровского района в течение 5 дней выдает гражданам свидетельство о праве на получение жилищной субсидии, по установленной форме для заключения договоров на приобретение (строительство) жилья, согласно приложения 3 к настоящему регламенту.

3.11. Срок действия свидетельства на предоставление жилищной субсидии составляет 3 месяца с момента его выдачи, за исключением свидетельств, выданных после 1 октября текущего года, срок действия которых истекает 1 декабря текущего года.

3.12. В случае неиспользования свидетельства в установленные сроки, гражданин обязан в течение 3 дней возвратить свидетельство в Отдел по жилью Администрации Пуровского района.

В случае необходимости (по причине болезни, оформления документов) Отдел по жилью Администрации Пуровского района вправе продлить срок действия свидетельства, но не более чем на месяц. При этом размер жилищной субсидии рассчитывается на дату выдачи первоначального свидетельства.

Предоставление межбюджетных субсидий на приобретение жилых помещений в муниципальную собственность

3.13. Межбюджетные субсидии предоставляются на приобретение жилья в муниципальную собственность с целью переселения:

- а) по договору социального найма граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилищном фонде на условиях социального найма;
- б) по договору мены граждан, являющихся собственниками жилых помещений ветхого и аварийного жилищного фонда.

3.14. Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность осуществляется путем:

- а) покупки жилых помещений;

б) участия в строительстве жилых помещений (долевое строительство, инвестирование в строительство и т.д.).

3.15. Отдел по жилью Администрации Пуровского района определяют потребность в количестве и площади жилых помещений, а также объем средств, необходимый для приобретения (строительства) жилых помещений, в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

3.16. Приобретение (строительство) жилых помещений в муниципальную собственность осуществляется путем проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

3.17. На основании итоговых протоколов, о результатах проведенных торгов в установленном порядке, Отдел по жилью Администрации Пуровского района в течение 10 дней заключает договоры на приобретение (строительство) жилых помещений с обязательным включением в договор пункта об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого (строящегося) жилого помещения за счет средств, предусмотренных на реализацию мероприятий.

Жилые помещения, приобретенные в муниципальную собственность в рамках мероприятий, предоставляются гражданам по договорам социального найма и договорам мены в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

Предоставление межбюджетных субсидий на выкуп жилых помещений ветхого и аварийного жилищного фонда, находящихся в собственности граждан

3.18. Отдел по жилью Администрации Пуровского района, на основании предоставленного гражданином отчета независимого оценщика об оценке выкупаемого жилого помещения, в течение 10 дней заключает с собственником соглашение или договор о выкупе жилого помещения. Соглашение в обязательном порядке включает в себя пункт об оплате стоимости (части стоимости) выкупаемого жилого помещения.

3.19. Отдел по жилью Администрации Пуровского района осуществляет проверку учетных дел граждан, следующих документов:

- а) заявление установленной формы согласно приложения 4 к настоящему Регламенту;
- б) документы, удостоверяющие личность собственников занимаемого жилого помещения:
 - паспорта граждан в возрасте от 14 лет;
 - свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет;
 - в) правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (договор купли-продажи, договор приватизации и т.п.);
 - г) свидетельство о государственной регистрации права собственности на изымаемое жилое помещение;
 - д) технический паспорт на жилое помещение, выданный органами технической инвентаризации;
 - е) отчет независимого оценщика об оценке выкупаемого жилого помещения.

3.20. Оплата выкупаемого жилого помещения осуществляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковский счет, указанный собственником жилого помещения в соглашении о выкупе, в течение 10 банковских дней с момента предоставления соглашения (договора) о выкупе жилого помещения.

Результат по исполнению муниципальной функции

3.21. Результатом исполнения муниципальной функции будет являться переселение граждан, согласно перечню, в другие жилые помещения, отвечающие следующим требованиям:

- быть благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта, т.е. оснащенным водопроводным, центральным отоплением, газопроводом и др.;
- быть равнозначным по площади ранее занимаемому жилому помещению, другими словами, быть размером не меньше того, которое ранее занимал выселяемый;
- отвечать установленным требованиям, в частности санитарным и техническим правилам нормам, во вместе с тем не принимаются во внимание такие факторы или так называемые дополнительные удобства, как улучшенная планировка, наличие балконов, лоджий.

IV. Порядок и формы контроля по исполнению муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности ис-

полнения муниципальной функции, определенной административными процедурами, осуществляется начальником Отдела по жилью Администрации Пуровского района, ответственным за организацию работы.

4.2. Должностное лицо, непосредственно занимающееся вопросами переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема, оформления и хранения документов.

4.3. Ежемесячно в срок до 3-го числа месяца Отдел по жилью Администрации Пуровского района предоставляет документы, формирующие отчетность, в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района.

4.4. Ежемесячно в срок до 5-го числа месяца Отдел по жилью Администрации Пуровского района предоставляет отчеты, с прилагаемыми документами, подтверждающие целевое использование денежных средств, в Контрольно-ревизионное управление Администрации Пуровского района.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а так же решений, принятых 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 его руководителю.

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 1 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 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:

- 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.

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 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 начальником Отдела по жилью Администрации Пуровского района 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 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 в течение 10 дней.

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 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 Агентство жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Регламенту исполнения муниципальной функции реализации мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, за счет средств бюджета Пуровского района

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	2-69-55
Отдел по жилью Администрации Пуровского района	6-07-19, 2-69-19

