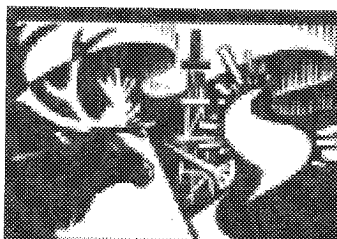


Центр «Информационная
и культурная библиотека
г.г. Пуровский район»

Возьмемся за руки, друзья,
Чтоб не пропасть поодиночке!



СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

№ 6
(3300)



5 февраля 2010 г.
пятница

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

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Общественно-политическая газета

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
главы района**

от 28 января 2010 г. № 23-ПГ г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФА НА УСЛУГИ ЗАХОРОНЕНИЯ ТВЕРДЫХ
БЫТОВЫХ ОТХОДОВ**

На основании Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», постановления Правительства от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса», приказа Службы по тарифам ЯНАО от 30 сентября 2009 года № 52-т «Об утверждении предельных индексов максимально возможного изменения тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса с учетом надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса в среднем по муниципальным образованиям Ямало-Ненецкого автономного округа на 2010 год» и на основании обращения МУП «Дорожное - строительное управление»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить тариф на услуги захоронения твердых бытовых отходов, оказываемые МУП «Дорожное – строительное управление» на территории муниципального образования п. Уренгой, согласно приложению.

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 экономики Т.Я.Хоптяр.

**Глава района
Д.Н.КОБЫЛКИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Главы района
от 28 января 2010 г. № 23-ПГ

**ТАРИФЫ
на услуги захоронения твердых бытовых отходов,
оказываемые МУП «Дорожное – строительное
управление» на территории
муниципального образования п. Уренгой**

Наименование услуг	Единица измерения	Тариф, руб. (без НДС)
1. Захоронение твердых бытовых отходов	руб./м ³	228,83

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
главы района**

от 27 января 2010 г. № 37-РГ г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ
ДОГОВОРОВ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ
ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ О ЗАКРЕПЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ**
В соответствии с постановлением Главы района от 08.07.2009 № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по заключению договоров с муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

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.

**Первый заместитель Главы Администрации района
по социально-экономическому развитию района
Е. В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы района
от 27 января 2010 г. № 37-РГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВО-
РОВ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ
И УЧРЕЖДЕНИЯМИ О ЗАКРЕПЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ И
ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее - Административный регламент) исполнения муниципальной функции по заключению договоров с муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления (далее - муниципальная функция), разработан в целях повышения качества управления, муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет порядок закреплении имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район (далее по тексту - муниципальное имущество) за муниципальными унитарными предприятиями (далее по тексту - предприятия) на праве хозяйственного ведения, за муниципальными учреждениями (далее по тексту - учреждения) и структурными подразделениями Администрации Пуровского района, имеющими статус юридического лица, (далее по тексту - структурные подразделения) на праве оперативного управления.

1.3. Муниципальная функция исполняется Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее - Департамент).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Уставом муниципального образования Пуровский район от 22.12.2004 № 184;
- Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район», утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21.02.2007 № 151;
- Положением «О Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района», утвержденным распоряжением Главы района от 23.12.2008 № 2292-р;
- Положением о закреплении имущества муниципального образования Пуровский район на правах хозяйственного ведения и оперативного управления, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 31.05.2007 № 182.

1.5. Муниципальная функция предоставляется в отношении жилых строений и помещений, имущественных комплексов, иного недвижимого, а также движимого имущества, принадлежащего на

праве собственности муниципальному образованию Пуровский район и учтенного в Реестре муниципальной собственности Пуровского района (далее - Реестр).

1.6. За предприятиями на праве хозяйственного ведения и учреждениями на праве оперативного управления закрепляется имущество, предназначенное для обеспечения их уставной деятельности, за структурными подразделениями на праве оперативного управления закрепляется имущество для обеспечения исполнения ими полномочий по решению вопросов местного значения и муниципальных функций, возложенных на органы местного самоуправления.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, заключение договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения;
- закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, заключение договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления;
- закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления за структурными подразделениями Администрации Пуровского района, имеющими статус юридического лица, заключение договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления.

1.8. Заявителями являются муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, структурные подразделения Администрации Пуровского района.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Департамента приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. График (режим) работы Департамента:
понедельник - с 8.30 до 18.00 (перерыв с 12.30 до 14.00);
со вторника по пятницу - с 8.30 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00)
суббота и воскресенье - выходные дни.

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Департамента, его график (режим) работы, а также информация о процедуре предоставления муниципальной функции размещается на Интернет-сайте Администрации Пуровского района www.puradm.info.

2.1.4. Информация об исполнении муниципальной функции при обращении заявителя в Департамент по телефону предоставляется с использованием средств телефонной связи, при письменном обращении заявителя в Департамент путем оформления письменных ответов.

2.1.5. Информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной функции производится специалистами Департамента, ответственными за исполнение муниципальной функции.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Департамента, 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.

2.1.7. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется бесплатно.

2.1.8. Рабочее место специалистов Департамента, осуществляющих исполнение муниципальной функции, оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Основанием для закрепления имущества на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления является:

- создание предприятия, учреждения, структурного подразделения;
- балансовая принадлежность имущества предприятию, учреждению, структурному подразделению;

- определение балансодержателя имущества;
- издание распоряжения, постановления Главы муниципального образования Пуровский район (далее - Глава района) или распоряжения Департамента о передаче, постановке на баланс предприятия, учреждению или, структурному подразделению муниципального имущества;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2.2. Для принятия решения и подготовки распоряжения о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения или, оперативного управления руководителем предприятия, учреждения или, структурного подразделения в Департамент предоставляются следующие документы:

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

2.2.3. Департаментом при необходимости могут быть дополнительно истребованы следующие документы:

- инвентаризационная опись имущества, находящегося во владении предприятия, учреждения, структурного подразделения;
- распоряжения о передаче на баланс предприятия, учреждения, структурного подразделения муниципального имущества;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2.4. Решение о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления принимается Департаментом в течение 30 календарных дней со дня поступления документов.

2.2.5. Право на имущество, закрепляемое Департаментом за предприятием на праве хозяйственного ведения, за учреждением и структурным подразделением на праве оперативного управления, возникает с момента передачи такого имущества, если иное не предусмотрено законодательством или не установлено распоряжением о передаче имущества. С муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями заключаются договоры о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно.

2.2.6. Предприятия, учреждения, структурные подразделения самостоятельно осуществляют государственную регистрацию права хозяйственного ведения, оперативного управления на недвижимое имущество и права пользования земельными участками.

2.2.7. Ежегодно, не позднее первого апреля, предприятия, учреждения и структурные подразделения представляют в Департамент годовую бухгалтерскую отчетность и расшифровку по остаткам основных средств на балансе.

2.2.8. Имущество, приобретенное (произведенное) предприятием или учреждением в ходе осуществления уставной деятельности по договорам или иным основаниям, поступает в их хозяйственное ведение или оперативное управление с момента приема этого имущества на баланс.

2.2.9. Руководитель предприятия, учреждения или, структурного подразделения несет ответственность за сохранность закрепленного имущества и обязан определить порядок обеспечения сохранности имущества, а также закрепить имущество за материально ответственными лицами на предприятии, в учреждении или структурном подразделении.

2.3. Основание приостановления и отказ в исполнении муниципальной функции

2.3.1. В случае представления неполного комплекта документов, документов неустановленной формы или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, Департамент в течение десяти календарных дней извещает об этом заявителя, который

обязан в течении 30 календарных дней представить дополнительные сведения.

2.3.2. Департамент принимает решение об отказе в закреплении имущества, если:

- а) установлено, что объект не является муниципальным имуществом муниципального образования Пуровский район;
- б) заявитель после приостановления учета не представил в установленный срок дополнительные сведения;
- в) представленные документы не соответствуют требованиям действующих нормативных правовых актов.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Здание, в котором располагается Департамент, находится в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.4.2. Центральный вход в здание, в котором располагается Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Департаменте, осуществляющем исполнение муниципальной функции:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы;
- телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

2.4.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами об исполнении муниципальной функции, расположены на первом этаже здания, в котором располагается Департамент, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- а) прием документов на исполнение муниципальной функции Департаментом;
- б) рассмотрение заявлений об исполнении муниципальной функции;
- в) принятие решения об исполнении муниципальной функции либо об отказе (приостановлении) в исполнении муниципальной функции;
- г) отказ исполнения муниципальной функции;
- д) исполнение муниципальной функции;
- е) возобновление процедуры исполнения муниципальной функции.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции представлена блок-схемой согласно приложению 2 к данному Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при приеме документов по исполнению муниципальной функции

3.2.1. Департамент осуществляет прием заявителей для исполнения муниципальной функции в приемной Департамента в соответствии со следующим графиком:

- понедельник 9.00 - 18.00, перерыв 12.30-14.00
- вторник 9.00 - 17.00, перерыв 12.30-14.00
- среда 9.00 - 17.00, перерыв 12.30-14.00
- четверг 9.00 - 17.00, перерыв 12.30-14.00
- пятница 9.00 - 17.00, перерыв 12.30-14.00

3.2.2. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на исполнение муниципальной функции является письменное обращение.

3.2.3. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на личный прием. Предварительная запись на личный прием осуществляется:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменному заявлению;
- по электронной почте.

Предварительная запись осуществляется путем внесения записи в журнал регистрации 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.

3.2.4. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений об исполнении муниципальной функции является поступ-

ление документов, принятых от заявителя, уполномоченным лицом для рассмотрения.

3.2.5. Уполномоченное должностное лицо:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;
- определяет структурное подразделение Департамента и (или) специалиста Департамента, ответственного за исполнение муниципальной функции;
- в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок исполнения действия - 5 дней.

3.2.6. Специалист Департамента, ответственный за исполнение муниципальной функции, проводит первичную проверку документов, удостоверяясь, что документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.2.2, 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 10 дней.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) информации специалист Департамента:

1) готовит проект письма-уведомления заявителю о наличии препятствия для рассмотрения вопроса об исполнении муниципальной функции, в котором указывается содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению;

2) в случаях, если недостающие документы и (или) информация могут быть получены без помощи заявителя, специалист Департамента, ответственный за исполнение муниципальной функции, готовит проект запроса в адрес соответствующих органов власти и (или) юридических лиц о представлении указанных документов и (или) информации;

3) в порядке делопроизводства направляет проект письма-уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу Департамента для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

3.2.8. Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, направляет подписанные документы по адресатам:

- письмо-уведомление заявителю о наличии препятствия для рассмотрения вопроса об исполнении муниципальной функции;
- запрос в адрес соответствующих органов власти и (или) юридических лиц о представлении необходимых документов и (или) информации;
- письмо-уведомление заявителю о подготовке запроса в соответствующие органы власти и (или) юридическим лицам о представлении необходимых документов и (или) информации для исполнения муниципальной функции.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.3. Отказ в исполнении муниципальной функции

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в исполнении муниципальной функции, определенных пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Департамента, ответственный за исполнение муниципальной функции:

- готовит на бланке Департамента письменный отказ в исполнении муниципальной функции с указанием основания для отказа;
- в порядке делопроизводства направляет проект решения об отказе в исполнении муниципальной функции уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения об отказе в исполнении муниципальной функции и подписывает его.

3.3.4. Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, направляет подписанное решение об отказе в исполнении муниципальной функции заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.4. Исполнение муниципальной функции

3.4.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является вывод об отсутствии оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

В таком случае, начало процедуры действует с даты соответствующего письменного запроса заявителя.

3.4.2. Специалист Департамента, ответственный за исполнение муниципальной функции, осуществляет необходимые действия по закреплению имущества.

3.5. Возобновление процедуры исполнения муниципальной функции

3.5.1. Основанием для начала возобновления процедуры испол-

нения муниципальной функции является устранение обстоятельств, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Департамента, ответственный за возобновление исполнения муниципальной функции, осуществляет исполнение муниципальной функции в порядке, определенном разделом 2.2 настоящего Административного регламента.

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 решений специалистами Департамента, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистом Департамента положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

4.3. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов.

4.4. Специалист Департамента, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за:

- определение оснований предоставления либо отказа в исполнении муниципальной функции;
- соблюдение сроков и подготовки письменного уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;
- соблюдение сроков и правильность исполнения муниципальной функции;
- соблюдение условий, сроков приостановления исполнения муниципальной функции и уведомления получателей;
- соблюдение условий и сроков возобновления исполнения муниципальной функции, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5. Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка отправки документов.

4.6. Руководитель Департамента несет персональную ответственность за принятие решения об исполнении муниципальной функции.

4.7. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Департамента, должностными инструкциями.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия муниципальных служащих Департамента в досудебном порядке (в вышестоящий орган) или в судебном порядке.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Департамента его руководителю либо в Администрацию муниципального образования Пуровский район.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайте и по электронной почте, содержащимся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (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 Департамента проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, на Интернет-сайте и по электронной почте, содержащимся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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 органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Департамента 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, 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 Департамента или заместитель начальника Департамента, начальник Управления муниципальным имуществом:

- 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 нарушения 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 разрешенным, 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 Департамента или заместителем начальника Департамента, начальником Управления муниципальным имуществом 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 обращение (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц и (или) специалистов Департамента, 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 Департамента обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента или заместитель начальника Департамента, начальник Управления муниципальным имуществом вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлен в течение 30 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы) в Департаменте.

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

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

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 муниципального образования Пууровский район.

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

Сведения о ходе исполнения бюджета Пууровского района

Наименование показателя	Исполнение бюджета Пууровского района за 2009 год (тыс. руб.)
Доходы	5 827 196
Расходы	5 951 485
Дефицит (профицит)	-124 289

Сведения о численности муниципальных служащих Администрации МО Пууровский район, работников муниципальных учреждений и фактических затрат на их денежное содержание

	Численность (чел.)		Затраты на денежное содержание (тыс. руб.)		Численность (чел.)		Затраты на денежное содержание (тыс. руб.)	
	1 квартал	6 месяцев	9 месяцев	за год	1 квартал	6 месяцев	9 месяцев	за год
Всего по району в том числе	5588	459054	5610	956738	5617	1569842	5615	2115476
Муниципальные служащие	276	79987	278	167273	279	258305	279	358303
Работники муниципальных учреждений	5312	379067	5332	789465	5338	1311537	5336	1757173

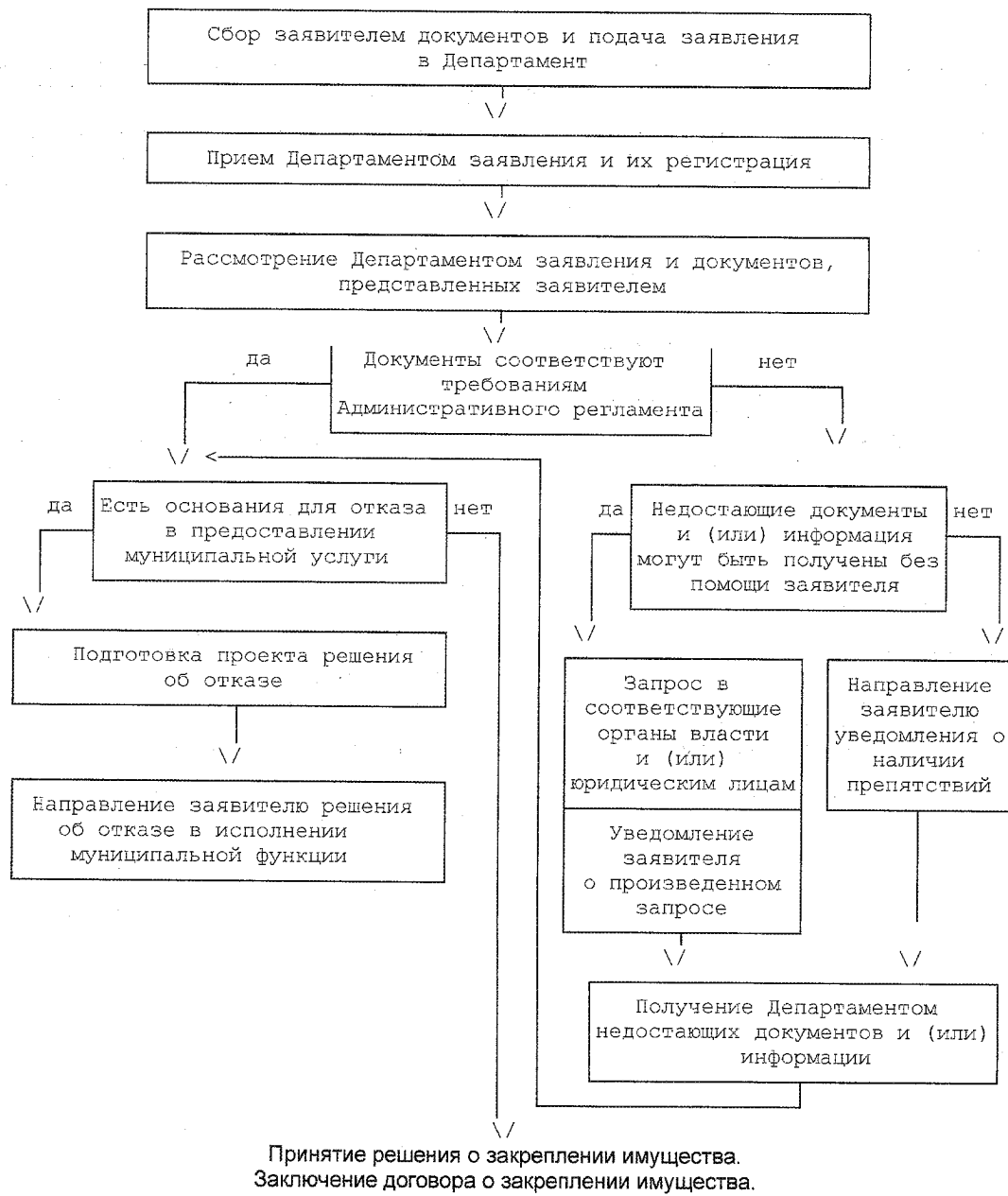
ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пууровского района исполнения муниципальной функции по заключению договоров с муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВКИ ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУУРОВСКОГО РАЙОНА

Адрес юридический:	Республики ул., д. 25, г. Тарко-Сале, Пууровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850
Адрес почтовый:	Республики ул., д. 25, г. Тарко-Сале, Пууровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850
Адрес электронной почты	dioupr@mail.ru
Телефоны:	
- приемная	6-07-81; факс 6-07-45
- управление муниципальным имуществом Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пууровского района	6-06-81
- отдел арендных отношений управления муниципальным имуществом Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пууровского района	6-06-82, 6-07-48, 6-06-79

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
Департамента имущественных
и земельных отношений Администрации
Пуровского района исполнения муниципальной
функции по заключению договоров
с муниципальными унитарными предприятиями
и учреждениями о закреплении муниципального
имущества на праве хозяйственного ведения
и оперативного управления

**СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ
О ЗАКРЕПЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО
УПРАВЛЕНИЯ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
главы района**

от 25 января 2010 г. № 18-ПГ г. Тарко-Сале
**ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЛЬГОТНОЙ
ЗУБОПРОТЕЗНОЙ ПОМОЩЬЮ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН В
2010 ГОДУ**

В целях реализации Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2007 года № 146-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по обеспечению льготной зубопротезной помощью отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» и выполнения постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2007 года № 579-А «Об утверждении Порядка представления и расходования субвенций из окружного (регионального) фонда компенсаций, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита окружного бюджета»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить на 2010 год Управление социальной политики Администрации Пуровского района (В.Н.Сиренко) уполномоченным органом (далее - уполномоченный орган) по организации деятельности по обеспечению льготной зубопротезной помощью отдельных категорий граждан в муниципальном образовании Пуровский район.

2. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения льготной зубопротезной помощью в муниципальном образовании Пуровский район.

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

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

**Глава района
Д.Н.КОБЫЛКИН**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы района
от 25 января 2010 г. № 18-ПГ

**ПОРЯДОК
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛЬГОТНОЙ ЗУБОПРОТЕЗНОЙ
ПОМОЩЬЮ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

1. Настоящий Порядок обеспечения льготной зубопротезной помощью в муниципальном образовании Пуровский район (далее - Порядок) устанавливает категории граждан, имеющих право на льготное обеспечение зубопротезной помощью в муниципальном образовании Пуровский район, а также условия и правила обеспечения указанных категорий граждан льготной зубопротезной помощью.

2. Льготная зубопротезная помощь - это бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов, за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и бюгельных протезов, предоставляемая отдельным категориям граждан в муниципальном образовании Пуровский район (далее - бесплатная зубопротезная помощь).

Бесплатная зубопротезная помощь может осуществляться в виде:

- изготовления частичных и полных съемных пластиночных протезов;
- изготовления всех видов пластмассовых, штампованных и литых коронок;
- изготовления всех видов пластмассовых, паяных и литых мостовидных протезов;
- ремонта и починки съемных и несъемных протезов.

3. Лица, нуждающиеся в бесплатном зубопротезировании, получают медицинскую помощь в порядке обращения, согласно поставленному диагнозу, выбранному плану лечения и в следующие сроки:

- ремонт зубных протезов - до 1 недели с момента начала ремонта;
- изготовление простых зубных протезов - до 3 недель с момента начала изготовления;
- изготовление комбинированных зубных протезов - до 6 недель с момента начала изготовления.

4. Бесплатная зубопротезная помощь предоставляется по месту жительства постоянно проживающим в муниципальном образовании Пуровский район:

- а) детям до 18 лет;
- б) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера (на территории муниципального образования Пуровский район: ненцы, ханты, селькупы, манси, эвенки, а также коми, работающие в традиционных отраслях народного хозяйства и по специфике своей работы ведущие кочевой образ жизни);
- в) реабилитированным лицам, признанным инвалидами или являющимися пенсионерами;
- г) лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- д) ветеранам труда, доход которых ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленного в Ямало-Ненецком автономном округе (при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости);
- е) неработающим пенсионерам по достижении возраста: для женщин - 50 лет, для мужчин - 55 лет (за исключением лиц, указанных в пунктах б - д).

5. Граждане, имеющие право на бесплатное зубопротезирование, предоставляют в уполномоченный орган следующие документы:

5.1. Дети до 18 лет:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства гражданина на территории муниципального образования Пуровский район, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Лица из числа коренных малочисленных народов Севера (на территории муниципального образования Пуровский район: ненцы, ханты, селькупы, манси, эвенки, а также коми, работающие в традиционных отраслях народного хозяйства и по специфике своей работы ведущие кочевой образ жизни):

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении;
- документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства гражданина на территории муниципального образования Пуровский район, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Реабилитированные лица, признанные инвалидами или являющиеся пенсионерами:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства гражданина на территории муниципального образования Пуровский район, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- справка о реабилитации, пенсионное удостоверение или справка органов медико-социальной экспертизы.

5.4. Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства гражданина на территории муниципального образования Пуровский район, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение о праве на льготу.

5.5. Ветераны труда, доход которых ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленного в Ямало-Ненецком автономном округе (при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости):

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства гражданина на территории муниципального образования Пуровский район, где он

Сдал:
Руководитель организации:
подпись (фио)
Главный бухгалтер:
подпись (фио)
Исполнитель
подпись (фио)
тел _____

Принял:
Начальник управления
подпись (фио)
Начальник отдела:
подпись (фио)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Порядку обеспечения льготной
зубопротезной помощью
в муниципальном образовании
Пуровский район

Отчет
об использовании субвенций из окружного (регионального)
фонда компенсаций муниципального образования

за _____
(период)

№ п/п	Наименование вида субвенции (1)	Поселение (2)	Код классификации расходов бюджета (3)					Остаток на начало отчетного периода	Размер субвенции, руб.	
			Рз	Прз	КЦС	КВР	КОСГУ		назначено	исполнено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Исполнитель _____
подпись
Руководитель финансового органа
муниципального образования
Пуровский район _____
(подпись)

М.П.
Примечания:
В Графе 1 Наименование вида субвенции указывается в соответствии с законом Ямало-Ненецкого автономного округа об окружном бюджете с указанием названия и реквизитов закона (иного правового акта), устанавливающего расходное обязательство.
Графа 2 заполняется только для субвенций, предоставляемых на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по выравниванию бюджетной обеспеченности поселений.
В Графе 3 Коды классификации расходов бюджетов указываются в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
главы района

от 29 января 2010 г. № 25-ПГ г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА
ОТ 30 НОЯБРЯ 2009 ГОДА № 310 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ
НА УСЛУГИ ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ»

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса», приказа Службы по тарифам Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 января 2010 года № 3-т «О внесении изменений в некоторые приказы службы по тарифам Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению Главы района от 30 ноября 2009 года № 310 «Об утверждении тарифов на услуги горячего водоснабжения» изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Действие настоящего постановления распространить на правоотношения, возникшие с 1 января 2010 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я.Хоптяр.

Глава района
Д.Н.КОБЫЛКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку обеспечения льготной
зубопротезной помощью
в муниципальном образовании
Пуровский район

Реестр отчетов

о гражданах, которым оказана льготная зубопротезная помощь
в период с _____ 20__ года по _____ 20__ года
(месяц) _____ (месяц) _____

№ п/п	Льготная категория	Количество человек	Сумма за оказанные услуги (сумма прописью) в руб.

Сдал:
Руководитель организации:
подпись (фио)
Главный бухгалтер:
подпись (фио)
Исполнитель
подпись (фио)
тел _____

Принял:
Начальник управления
подпись (фио)
Начальник отдела:
подпись (фио)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Порядку обеспечения льготной
зубопротезной помощью
в муниципальном образовании
Пуровский район

ЗАЯВКА

на предоставление субвенций из окружного (регионального)
фонда компенсаций муниципальному образованию Пуровский
район на _____ 20__ год

N п/п	Наименование вида субвенций	Потребность в финансировании, руб.		Код классификации доходов местного бюджета
		квартал	месяц	

Исполнитель _____
(подпись) (фио)
Руководитель финансового органа
муниципального образования
Пуровский район _____
(подпись) (фио)

Примечание.
Наименование вида субвенций приводится в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа об окружном бюджете с указанием названия и реквизитов Закона (иного правового акта), устанавливающего расходное обязательство.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Главы района
от 29 января 2010 г. № 25-ПГ

**ТАРИФЫ
НА УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ МУП «ПУРОВСКИЕ КОММУНАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»**

№	Наименование поселения	Горячее водоснабжение, руб./м3							
		с 1 января 2010 г.		с 1 апреля 2010 г.		с 1 июля 2010 г.		с 1 октября 2010 г.	
		Бюджетные и иные потребители, руб./м3 (без НДС)	Население, руб./м3 (с НДС)	Бюджетные и иные потребители, руб./м3 (без НДС)	Население, руб./м3 (с НДС)	Бюджетные и иные потребители, руб./м3 (без НДС)	Население, руб./м3 (с НДС)	Бюджетные и иные потребители, руб./м3 (без НДС)	Население, руб./м3 (с НДС)
1.	г. Тарко-Сале	137,86	99,30	137,86	110,72	137,86	118,88	137,86	122,69
2.	п. Пуровск	117,87	96,78	117,87	108,01	117,87	115,97	117,87	124,06
3.	п. Пурпе	137,68	104,86	137,68	116,69	137,68	125,29	137,68	134,04
4.	д. Харампур	311,46	117,49	311,46	130,27	311,46	139,89	311,46	149,65
5.	п. Ханымей	182,83	115,00	182,83	127,60	182,83	137,01	182,83	146,58

