



# СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

№ 11  
(3305)

12 марта 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

### РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы района

от 25 февраля 2010 г. № 103-РГ *г. Тарко-Сале*  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ПО  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ПУРОВСКОГО РАЙОНА»  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРОВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ  
ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНЫХ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии с постановлением Главы района от 30.12.2009  
№ 344 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций  
и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) муни-  
ципальным образованием Пуровский район и постановлением Гла-  
вы района от 8.07.2009 № 175 «Об утверждении Порядка организа-  
ции разработки и утверждения административных регламентов  
исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) муни-  
ципального образования Пуровский район»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муни-  
ципального учреждения «Управление по физической культуре и  
спорту Пуровского района» исполнения муниципальной функции по  
организации проведения официальных физкультурно-оздорови-  
тельных и спортивных мероприятий Пуровского района.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возло-  
жить на заместителя Главы Администрации района по вопросам со-  
циального развития Т.В. Коленко.

Глава района  
**Д.Н. КОБЫЛКИН**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы района  
от 25 февраля 2010 № 103-РГ

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальным учреждением  
«Управление по физической культуре и спорту Пуровского  
района» муниципальной функции по организации  
проведения официальных физкультурно-оздоровительных  
и спортивных мероприятий Пуровского района

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального учреждения  
«Управление по физической культуре и спорту Пуровского района»

(далее – Управление) по исполнению муниципальной функции по  
организации проведения официальных физкультурно-оздорови-  
тельных и спортивных мероприятий Пуровского района (далее –  
муниципальная функция) определяет сроки и последовательность  
исполнения административных процедур и административных дей-  
ствий Управления.

1.2. Организация проведения официальных физкультурно-оздо-  
ровительных и спортивных мероприятий осуществляется в соот-  
ветствии с утвержденным единым календарным планом официаль-  
ных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Пу-  
ровского района Управлением.

1.3. Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

- п. 3 ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ  
«О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об  
общих принципах организации местного самоуправления в Россий-  
ской Федерации»;

- Федеральным законом от 31 декабря 2005 г. № 199-ФЗ «О вне-  
сении изменений в отдельные законодательные акты Российской  
Федерации в связи с совершенствованием разграничения полно-  
мочий»;

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 281-ФЗ «О  
внесении изменений в отдельные законодательные акты Российс-  
кой Федерации»;

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 2 декабря  
2008 года № 104-ЗАО «О физической культуре и спорте в Ямало-  
Ненецком автономном округе»;

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря  
2007 года № 150-ЗАО «О наделении органов местного самоуправ-  
ления в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государ-  
ственными полномочиями в сфере физической культуры и спорта»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10  
декабря 2008 года № 948 «О некоторых вопросах деятельности ми-  
нистерства спорта, туризма и молодежной политики Российской  
Федерации»;

- Постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономно-  
го округа от 16 октября 2008 года № 556-А «Об агентстве по физи-  
ческой культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- Постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономно-  
го округа от 13 ноября 2006 года № 510-А «Об утверждении поряд-  
ка финансирования физкультурно-оздоровительных, спортивных и  
спортивно-массовых мероприятий и участия в них»;

- Постановлением Главы муниципального образования Пуровс-  
кий район от 19 февраля 2007 года № 26 «Об утверждении Порядка  
финансирования спортивно-массовых мероприятий и участия в  
них»;

- Постановлением Главы муниципального образования Пуровский район от 20 октября 2008 года № 1733-р «О муниципальном учреждении «Управление по физической культуре и спорту Пуровского района»;

- Постановление Главы муниципального образования Пуровский район от 4 сентября 2009 года № 229 «Об утверждении Положения о спортивных сборных командах муниципального образования Пуровский район»;

- распоряжением Главы муниципального образования Пуровский район от 18 декабря 2008 года № 2236-р «Об утверждении устава муниципального учреждения «Управление по физической культуре и спорту Пуровского района»;

- решением Собрания депутатов муниципального образования г. Тарко-Сале от 1 февраля 2006 года № 15 «Об утверждении Устава муниципального образования город Тарко-Сале»;

- Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184 (с последующими изменениями и дополнениями);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и Пуровского района, регламентирующими правоотношения в сфере организации проведения международных, всероссийских, районных спортивных соревнований, спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

1.4. Основанием для организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий является единый календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Управления на текущий год.

1.5. Заявителем муниципальной функции являются районные федерации (союзы, ассоциации) по соответствующим видам спорта аккредитованные исполнительным органом района, руководители спортивных сооружений муниципальных образований района, муниципальные учреждения дополнительного образования в области физической культуры и спорта, осуществляющие свою деятельность на территории Пуровского района (далее – заявитель).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения Управления, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты (п. 11 Регламента);

Часы работы Управления:

понедельник–пятница 8.30–18.00;

перерыв на обед - с 12.30 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для справок: (34997) 2-18-32, 2-90-51, 6-07-33, 2-18-35, 2-69-66, 2-17-03, 2-18-30.

График приема посетителей в отделе Управления, непосредственно осуществляющего Административный регламент:

понедельник 10.00–18.00;

вторник-Пятница 9.00–17.00;

перерыв на обед с 12.30 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

При необходимости в соответствии с приказом директора Управления могут быть назначены дополнительные рабочие дни и часы для приема заявителей.

2.1.2. Информация о муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в здании Управления;

- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица и работники Управления (далее по тексту специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя муниципальной функции.

Письменный ответ подписывается директором управления, или лицом его заменяющим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения письмом, электронной почтой либо факсом в зависимости от способа обра-

щения заинтересованного лица за получением информации или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.1.5. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 дней.

2.1.6. Получение информации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами Управления, уполномоченными на её исполнение.

2.1.7. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 45 календарных дней;

2.2.2. Муниципальная функция приостанавливается в случае отсутствия необходимых документов, несоответствия представленным документам требованиям, установленным настоящим Регламентом, до устранения причин препятствующих ее выполнению.

2.2.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 20 мин. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 20 мин.

2.3. Основания для приостановления или отказа в исполнении муниципальной функции.

2.3.1. Основанием для приостановления или отказа в исполнении муниципальной функции является:

- отсутствие спортивного мероприятия в едином календарном плане Управления;

- отсутствие необходимых документов, несоответствие представленным документам требованиям, указанным в пунктах 2.5.1., 2.5.2. настоящего административного регламента;

- несоблюдение сроков подачи документов, указанных в п. 3.4.1.

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Помещение, в котором исполняется муниципальная функция, должно содержать сектора для информирования, ожидания и приема заявителей муниципальной функции, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Сектора для информирования заинтересованных лиц должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.4.2. Взаимодействие специалиста с заинтересованными лицами осуществляется на рабочем месте специалиста.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать исполнение муниципальной функции в полном объеме. Специалистам, ответственным за исполнение муниципальной функции, выдаются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции. Каждое рабочее место сотрудника, взаимодействующего с заинтересованными лицами, должно быть оборудовано стульями для посетителей.

Для удобства заинтересованных лиц (представителей заинтересованных лиц) при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями (креслами) и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

2.5. Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления.

2.5.1. Перечень необходимых документов:

- для принятия решения об организации проведения спортивного мероприятия (при наличии его в едином календарном плане Управления) заявитель представляет в Управление (в 2-х экземплярах и на электронном носителе);

- сопроводительное письмо;
  - проект положения (регламента) о проведении спортивного мероприятия;
  - проект сметы расходов на мероприятие.
- 2.5.2. Требования к документам:
- положение (регламент) о проведении спортивного мероприятия должно быть разработано в соответствии с установленными требованиями (приложение 2);
  - сопроводительное письмо к положению (регламенту) о проведении спортивного мероприятия. В письме должны быть указаны следующие сведения:
    - наименование организации, которая проводит спортивное мероприятие;
    - наименования спортивного мероприятия, сроки и место проведения спортивного мероприятия;
    - контактный телефон исполнителя.
- Сопроводительное письмо должно быть согласовано с руководителем спортивного сооружения, на котором планируется проведение мероприятия.
- 2.5.3. Необходимые документы предоставляются лично уполномоченным представителем районной федерации или образовательного учреждения физкультурно-спортивной направленности в Управление.
- 2.5.4. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной функции
- Для принятия решения по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Пуровского района заявитель представляет в Управление документы в соответствии с перечнем документов согласно пункту 2.5.1. настоящего административного регламента.
- 2.5.5. По своему желанию заявитель муниципальной функции может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения по исполнению муниципальной функции.
3. Административные процедуры
- 3.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции (прилагается).
- 3.2. Последовательность административных действий (процедур) при исполнении муниципальной функции:
- 3.2.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
- информирование и консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции;
  - формирование единого календарного плана Управления на текущий год (приложение 3);
  - прием документов, утверждение положения, подготовка приказа Управления и сметы на проведение мероприятия;
  - подготовка спортивного мероприятия;
  - координация проведения спортивного мероприятия.
- 3.3. Информирование и консультирование по исполнению муниципальной функции:
- 3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является обращение заявителя в Управление по вопросам организации проведения физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия.
- 3.3.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции. Консультации проводятся устно.
- Специалист поясняет порядок подачи документов и требования, предъявляемые к ним.
- 3.3.3. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию составляет от 10 до 20 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.
- 3.4. Прием документов, утверждение положения, подготовка приказа Управления о проведении мероприятия и сметы на проведение мероприятия:
- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление за 45 календарных дней до даты проведения спортивного мероприятия в соответствии с единым календарным планом Управления, с пакетом документов, необходимых для утверждения положения, подготовки приказа, и сметы на проведение спортивного мероприятия;
- 3.4.2. Специалисты отдела физкультурно-массовой и спортивной работы Управления (далее по тексту - специалисты отдела),

ответственные за выполнение действия, принимают пакет документов в соответствии с курируемыми видами спорта, проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.5.1. Административного регламента). Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.4.3. Специалисты отдела проверяют соответствие представленных документов следующим требованиям:

- тексты документов напечатаны;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения составляет 10 минут.

3.4.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.5.1. и 2.5.2. настоящего Административного регламента, специалисты отдела, устно уведомляют заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о подготовке приказа Управления по проведению спортивного мероприятия, утверждают положения и сметы на проведение мероприятия, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае возможности, по желанию заявителя, устранить препятствия специалисты отдела приостанавливают прием документов на 10-дневный срок с возвратом документов на указанный период. Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.4.5. Регистрация документов осуществляется в приемной Управления, где вносится в книгу учета входящих документов запись о приеме документов и указывается:

- порядковый номер записи;
- дата приема;
- данные об организации;
- цель обращения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.4.6. По просьбе заявителя оформляется расписка о приеме документов. В расписке в том числе указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- максимальный срок рассмотрения представленных документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.7. Один экземпляр расписки о приеме документов передается заявителю, а второй экземпляр расписки помещается к представленным заявителем документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.4.8. Поступившие документы с резолюцией директора Управления направляются специалистам отдела, ответственным за выполнение действия.

3.4.9. В течение 3 дней с момента регистрации специалисты отдела проводят экспертизу поступившего пакета документов. Специалисты отдела вправе запрашивать у представителя организации дополнительную информацию.

3.4.10. Не позднее чем за 35 календарных дней до срока проведения спортивного мероприятия специалист, отвечающий за конкретный вид спорта, представляет директору Управления на утверждение положение о проведении спортивного мероприятия.

В случае необходимости документы возвращаются на доработку специалисту. В течение 3 рабочих дней специалист вносит необходимые изменения и корректировки в положение, и представляет его на утверждение директору Управления.

3.4.11. За 30 календарных дней до срока проведения физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия, специалист, отвечающий за конкретный вид спорта, направляет положение о проведении физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия руководителям органов в сфере физической культуры и спорта муниципальных образований Пуровского района и иным заинтересованным лицам посредством использования почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи.

3.4.12. В соответствии с положением о проведении спортивного мероприятия и в срок, установленный этим положением, заинтересованные лица направляют заявки на участие в организацию, проводящую спортивное мероприятие, и одновременно информируют Управление о намерении участвовать.

3.4.13. Основанием для окончательного решения о проведении спортивного мероприятия является подтверждение об участии в нем сборных команд не менее чем от двух муниципальных образований Пуровского района (за исключением тех видов спорта, развитие которых невозможно в других муниципальных образованиях района по объективным причинам).

3.4.14. В течение 1 дня с момента подтверждения более двух сборных команд, согласно п. 3.4.13., специалисты отдела разрабатывают проект приказа Управления о проведении спортивного мероприятия, составляют смету и передают их на подпись директору Управления.

3.4.15. В случае проведения на территории Пуровского района официальных международных и российских мероприятий специалисты отдела в течение 3 дней разрабатывают и передают на подпись директору проект приказа Управления о проведении спортивного мероприятия на основании положения о проведении мероприятия, утвержденного Агентством по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа, и сметы расходов, согласованной Управлением.

3.4.16. Директор Управления в течение 1 дня подписывает приказ о проведении спортивного мероприятия либо отправляет его на доработку.

В случае принятия решения о доработке специалист в течение 1 дня вносит необходимые изменения и корректировки в проект приказа и представляет его на утверждение директора Управления.

3.4.17. Результат выполнения действия – утвержденное положение, приказ и смета Управления о проведении спортивного мероприятия.

3.5. Подготовка спортивного мероприятия:

3.5.1. Основанием для осуществления действий по подготовке физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятий является утвержденное Управлением положение о проведении физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия;

3.5.2. Специалист отдела в течение 20 дней с момента подписания положения совместно с районными федерациями (союзами, ассоциациями) по видам спорта, аккредитованных исполнительным органом района, учреждениями дополнительного образования в области физической культуры и спорта, руководителями спортивных сооружений проводят работу по организации медицинского сопровождения мероприятия, по вопросам обеспечения безопасности участников и зрителей, по аренде и подготовке спортивных сооружений, аренде транспорта для перевозки участников соревнований, по изготовлению печатной продукции (афиши, буклеты, программы, дипломы и т.д.) и информационному сопровождению мероприятия.

3.5.3. Специалистом отдела, совместно с руководителем районной федерации (союза, ассоциации) по виду спорта, руководителями учреждений дополнительного образования в области физической культуры и спорта, спортивных сооружений муниципальных образований района определяется фамильный состав главной судейской коллегии. Определяется количество судей, обслуживающих спортивное мероприятие (согласно правилам соревнований по виду спорта).

3.5.4. В соответствии с приказом о проведении спортивного мероприятия за 5 дней до даты его проведения главный судья соревнований либо представитель организации, проводящей спортивное мероприятие, получает в Управлении необходимую документацию и наградную атрибутику.

3.5.5. В день приезда главная судейская коллегия и специалисты Управления проводят заседание мандатной комиссии по допуску участников к спортивному мероприятию.

Результат выполнения действия – представленная в отчете главной судейской коллегии информация по вопросам готовности к проведению спортивного мероприятия и работе мандатной комиссии.

3.6. Координация проведения спортивного мероприятия:

3.6.1. Основанием для начала действия по координации проведения спортивного мероприятия является наступление даты проведения спортивного мероприятия.

3.6.2. В ходе проведения спортивного мероприятия специалист Управления принимает участие в торжественной церемонии откры-

тия, награждения, закрытия, осуществляют мониторинг проведения спортивного мероприятия.

Специалист Управления вправе делать замечания и вносить предложения по конкретным вопросам работы главной судейской коллегии либо организации, проводящей спортивное мероприятие.

3.6.3. Организация, проводившая спортивное мероприятие, в течение 5 дней с момента проведения спортивного мероприятия готовит и сдает в Управление официальные итоговые протоколы соревнований и отчет о проведении спортивного мероприятия.

3.6.4. По итогам спортивного мероприятия формируется сборная команда Пуровского района по виду спорта (основной и резервный составы).

3.6.5. Членами основного состава сборной команды Пуровского района являются победители и призеры спортивного мероприятия (чемпионаты, кубки), членами резервного состава – спортсмены, занявшие с 1 по 3 места в спортивных мероприятиях (первенствах по возрастам, в зависимости от вида спорта) (Положение о спортивных сборных командах муниципального образования Пуровский район от 4 сентября 2009г.).

Результат выполнения действия – отчет по итогам проведения спортивного мероприятия, официальные итоговые протоколы соревнований, списки сборных команд района.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений специалистами Управления, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами Управления.

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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента:

5.1.1. Участники отношений, возникающих в ходе исполнения регламентируемой функции, имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов Управления в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться в Управление с жалобой или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.3. Директор Управления проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

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

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

В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению директора Управления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.6. Обращение (жалоба) в письменной форме должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

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

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.



К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее гражданином или руководителем (заместителем руководителя) организации.

5.1.7. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве физического лица, наименовании организации), об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствие подписи.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.1.8. Обращение (жалоба) в письменной форме может быть доставлено следующим образом:

- посредством почтовой связи по адресу Управления;
- посредством курьерской доставки по адресу Управления;
- посредством электронной почты;
- посредством факсимильной связи.

5.1.9. Полученная жалоба регистрируется в приемной Управления специалистом, ответственным за получение документов, в день получения жалобы.

5.1.10. В день поступления жалоба направляется директору Управления. Директор Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения жалобы.

5.1.12. Ответственный исполнитель:

- в случае, если жалоба удовлетворяет критериям отказа в рассмотрении жалобы, указанным в п. 5.3.1., готовит ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы и направляет его заявителю не позднее 7 рабочих дней с момента ее получения.

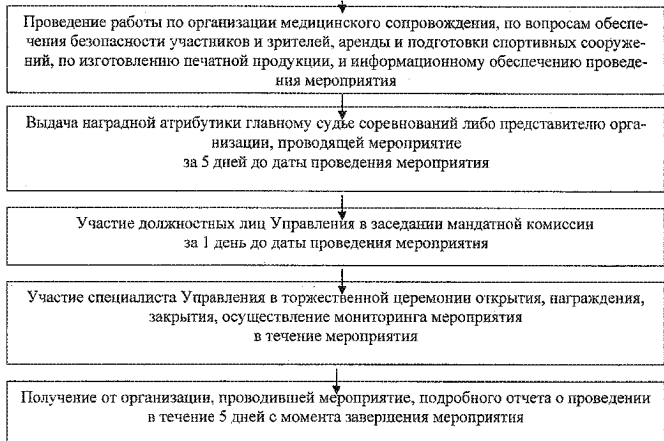
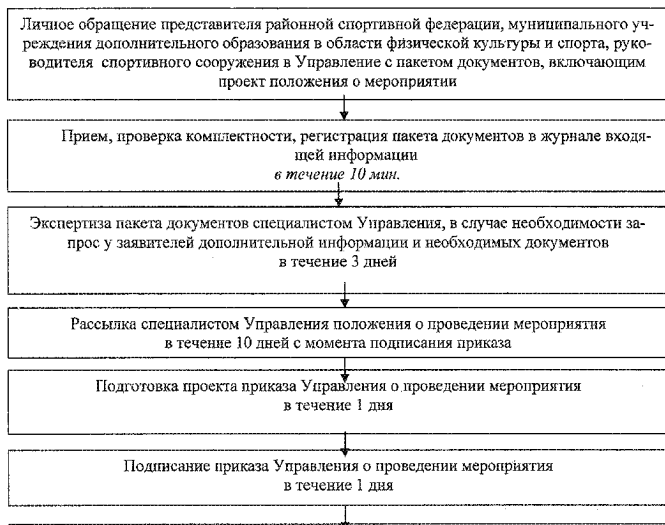
В случае, если обжалуемое действие (бездействие) или решение, принимаемое специалистом Управления в ходе исполнения муниципальной функции противоречит положениям данного регламента, принимает решение об удовлетворении требований автора обращения.

В иных случаях принимает решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется автору обращения наиболее предпочтительным для него способом, указанным в жалобе.

5.2. Граждане и организации вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц, специалистов Управления в судебном порядке.

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**  
по осуществлению муниципальной функции по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Пуровского района



**Информация**

о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МУ «Управление по физической культуре и спорту

Пуровского района»

Директор управления: (34997) 2-18-32, 6-07-33, 2-90-51.  
 Заместитель директора учреждения по спортивно-массовой, организационной и учебно-спортивной работе: (34997) 2-69-66.  
 Заместитель директора учреждения по работе с учреждениями дополнительного образования: (34997) 2-17-03.  
 Начальник спортивно-массовой, организационной и учебно-спортивной работе: (34997) 6-07-23.  
 Заведующий сектором по учебно-спортивной работе: (34997) 2-18-30.  
 Начальник экономико-правового отдела: (34997) 2-18-35.  
 Юрисконсульт экономико-правового отдела: (34997) 2-18-35.  
 Юридический адрес управления: ул. Республики, д. 25, г. Тарко-Сале, 629850, Пуровский район.  
 Телефон/ факс: (34997) 2-69-66.  
 Адрес электронной почты: E- mail: vsport@ tarkosale.ru  
 Телефоны для консультаций: (34997) 2-18-35, 2-69-66, 6-07-23.  
 Отдел физкультурно-массовой и спортивной работы: кабинет № 409.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функцией по физической культуре и спорту Пуровского района» муниципальной функции по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Пуровского района»

**ПОРЯДОК**

**формирования Единого календарного плана официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий МУ «Управление по физической культуре и спорту Пуровского района»**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок определяет принципы и критерии формирования Единого календарного плана официальных районных и окружных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий управления по физической культуре и спорту Пуровского района (далее – ЕКП).

1.1.1. Единый календарный план представляет собой документ с перечнем районных физкультурно-оздоровительных, спортивных и спортивно-массовых мероприятий среди различных возрастных групп населения, включая инвалидов (далее – физкультурных мероприятий), всероссийских и международных соревнований по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта (далее - ВРВС), а также мероприятий по подготовке к ним (далее – спортивных мероприятий), мероприятий по военно-техническому и прикладным видам спорта.

1.1.2. Единый календарный план формируется по предложениям районных федераций (союзов, ассоциаций) по различным видам спорта (далее – федерации), подведомственных Управлению учреждений, учреждениями дополнительного образования в обла-

сти физической культуры и спорта, руководителями спортивных сооружений Пуровского района.

1.1.3. В единый календарный план включаются физкультурные и спортивные мероприятия, способствующие решению задач по подготовке сборных команд Пуровского района к чемпионатам и первенствам Уральского федерального округа (далее-УрФО), России, Спартакиадам России, российским и международным соревнованиям, Олимпийским, Паралимпийским и Сурдлимпийским играм, чемпионатам и первенствам мира и Европы, развитию физической культуры.

1.4. Включение в единый календарный план официальных международных, всероссийских спортивных соревнований, являющихся этапами подготовки спортсменов Пуровского района - членов сборных команд России, осуществляется в соответствии с единым календарным планом, Минспорттуризма России, всероссийских федераций и организаций.

1.5. Включение в единый календарный план международных и всероссийских спортивных соревнований, проводимых на территории Пуровского района, осуществляется в соответствии с Порядком принятия решения о проведении официальных международных соревнований в Российской Федерации (приказ Росспорта от 27.07.05 № 455).

Условия финансирования из средств Управления спортивных и физкультурных мероприятий, включенных в единый календарный план, устанавливаются в рамках выделенных и согласованных лимитов по видам спорта и определяются Порядком финансирования спортивных мероприятий (Постановление Главы района от 19.02.2007 г. № 26), соответствующими договорами и соглашениями между Управлением и федерациями, муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования, руководителями спортивных сооружений, а также положениями о соревнованиях.

2. Структура единого календарного плана

Единый календарный план состоит из двух частей:

2.1. I часть – календарный план физкультурных мероприятий Управления.

2.2. I часть единого календарного плана формируется в соответствии с задачами по развитию физической культуры в Пуровском районе.

2.3. Заявка на включение в единый календарный план физкультурных и комплексных спортивных мероприятий представляются в Управление не позднее 15 ноября каждого года.

2.4. II часть – календарный план спортивных мероприятий Управления.

2.5. II часть единого календарного плана формируется по заявкам районных федераций (союзов, ассоциаций) по видам спорта, аккредитованными исполнительным органом района, учреждений дополнительного образования в области физической культуры и спорта, руководителей спортивных сооружений муниципального образования района, подведомственных Управлению Пуровского района, в соответствии с задачами по подготовке сборных команд Пуровского района к Олимпийским, Паралимпийским и Сурдлимпийским играм, чемпионатам и первенствам мира и Европы, России, УрФО и другим крупнейшим официальным соревнованиям. Последний срок подачи предложений - до 20 ноября.

Устанавливается следующий порядок объединения мероприятий в группы:

2.5.1. Порядок ранжирования спортивных мероприятий устанавливается по срокам проведения в хронологическом порядке (название вида спорта - в соответствии с ВРВС).

2.5.2. Включаются мероприятия:

- чемпионаты России (ЧР);
- Кубки России (КР);
- всероссийские соревнования (ВС) в соответствии Единой всероссийской спортивной классификацией;
- первенства России (ПР);
- чемпионаты и первенства федерального округа;
- официальные международные спортивные соревнования и мероприятия по подготовке к ним, проходящие за рубежом (количество мероприятий, состав делегации определяются Управлением в пределах выделенных и утвержденных финансовых лимитов);
- чемпионаты района;
- первенства района;
- районные и всероссийские соревнования, посвященные знаменательным и памятным датам;

- учебно-тренировочные сборы сборных команд Пуровского района по видам спорта с учетом их подготовки к официальным всероссийским и международным спортивным соревнованиям (количество мероприятий, состав команды определяются Управлением в пределах выделенных и утвержденных финансовых лимитов).

2.6. Заявки на включение в единый календарный план на календарный год подаются в Управление до 20 ноября ежегодно.

2.7. Заявки предоставляются в Управление на электронном и бумажном носителе.

2.8. Срок окончательного формирования единого календарного плана устанавливается до 10 декабря.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К**

*Административному регламенту по исполнению муниципальным учреждением «Управление по физической культуре и спорту Пуровского района» муниципальной функции по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Пуровского района*

**ПОРЯДОК**

**разработки положений (регламентов) о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Пуровского района**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработан с целью: обеспечения эффективного функционирования системы физического воспитания населения и развития спорта в Пуровском районе и устанавливает общие требования к разработке положений (регламентов) о проведении официальных районных, окружных физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Пуровского района (далее – положение о спортивных мероприятиях).

2. Цели и задачи организации и проведения спортивных мероприятий должны соответствовать основным направлениям развития физической культуры и спорта в Пуровском районе.

3. Правом на проведение спортивных мероприятий обладают муниципальное учреждение «Управление по физической культуре и спорту Пуровского района» (далее – Управление), районные федерации по различным видам спорта, муниципальные учреждения дополнительного образования в области физической культуры и спорта, физкультурно-спортивные объединения и организации, действующие на основании договоров с Управлением и федерациями, в соответствии с рангом и структурой физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Пуровского района.

4. Официальные спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий Управления, проводимых на территории Пуровского района, проводятся в соответствии с международными и всероссийскими Правилами соревнований по виду спорта.

5. Положения о спортивных мероприятиях разрабатываются и представляются на утверждение в управление районными федерациями по видам спорта, муниципальные учреждения дополнительного образования в области физической культуры и спорта, физкультурно-спортивными объединениями и организациями – организаторами соревнований и мероприятий.

6. Организаторы спортивных мероприятий и главная судейская коллегия несут ответственность за исполнение всех требований, изложенных в положении. В случае неисполнения организаторами и главной судейской коллегией требований положения о спортивных мероприятиях, Управление может отменить результаты соревнований и мероприятий.

7. Чемпионаты, первенства края, Кубки края проводятся по территориальному принципу: среди муниципальных образований. В игровых видах спорта указанные соревнования могут проводиться среди спортивных клубов.

8. В одной спортивной дисциплине, где нет возрастного ограничения для участия, на чемпионате края максимально может быть разыграно два комплекта медалей – один среди женщин и один среди мужчин.

9. В первенстве района в одной спортивной дисциплине в одной возрастной группе максимально может быть разыграно два комплекта медалей – один среди юниоров (юношей) и один среди юниорок (девушек).

10. Количество первенств края в виде спорта не может быть больше количества возрастных групп. Количество последних не может превышать количества первенств России.

11. Кубков района в виде спорта не может быть более двух. Кубок может также вручаться по итогам командного зачета.

12. Допускается взимание целевых стартовых, заявочных либо иных взносов за участие в спортивных мероприятиях (далее – взносы) за счет внебюджетных средств. Решение о взимании взносов принимается федерацией по виду спорта и подтверждается официальным документом. Порядок сбора взносов и оформление отчетной документации производится в рамках действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и Пуровского района и описывается в соответствующем пункте положения о спортивном мероприятии.

13. В положениях о спортивном мероприятии должны быть указаны предпринимаемые меры по обеспечению безопасности зрителей и участников, а также ответственные исполнители. Спортивные мероприятия разрешается проводить на спортивных сооружениях, принятых к эксплуатации государственными комиссиями, при условии, наличия актов технического обследования готовности сооружения к проведению соревнования либо мероприятия.

II. Требования к структуре положений о спортивных мероприятиях

1. Общие сведения о спортивном мероприятии

Указывается наименование спортивного мероприятия в соответствии с единой всероссийской спортивной классификацией, а также определяется классификация спортивного мероприятия по цели и задачам, по характеру определения победителя (ей) (личный, командный, лично-командный, командный зачет). Кроме того, указывается возрастная группа (в соответствии с Правилами соревнований), сроки проведения (включая день приезда), место проведения и количество участников.

2. Цель и задачи проведения спортивного мероприятия

Перечисляются цель и задачи, соответствующие основным направлениям развития вида спорта и отрасли физической культуры и спорта в целом.

3. Права на проведение

Перечисляются государственные, общественные и другие организации, имеющие право на проведение спортивного мероприятия, указывается их компетенция (общее руководство, непосредственное проведение соревнования либо мероприятия (органитет) и пр.), определяются (по возможности) судейские коллегии с указанием главного судьи и главного секретаря соревнования.

4. Обеспечение безопасности участников и зрителей

Указываются меры и условия, касающиеся обеспечения безопасности участников и зрителей при проведении спортивного мероприятия и ответственные исполнители.

5. Страхование участников

Определяются порядок и условия страхования участников спортивного мероприятия.

6. Требования к участникам спортивного мероприятия и условия их допуска

Указываются условия, определяющие допуск организаций и спортсменов к спортивному мероприятию, состав участников данного спортивного мероприятия (квалификация, возраст и т.п.), численные составы команд (спортсмены, тренеры, специалисты, судьи и т.п.).

7. Программа спортивного мероприятия

При составлении программы необходимо указать:

- дату приезда команд и участников;
- дату и время заседания главной судейской коллегии;
- расписание работы мандатной комиссии;
- порядок и сроки проведения жеребьевки;
- дату и время проведения открытия и закрытия соревнований;
- расписание стартов по дням с указанием видов программы соревнований.

8. Условия подведения итогов

Указываются условия (принципы и критерии) определения победителей, призеров в отдельных видах программы спортивного мероприятия, сроки представления организаторами спортивного мероприятия официальных результатов (итоговых протоколов) и отчетов на бумажном носителе и электронном носителе в Управление.

9. Награждение

Определяются порядок и условия награждения победителей, призеров в отдельных видах программы спортивного мероприятия. Условия финансирования.

Указываются источники финансирования спортивного мероприятия, включая целевые стартовые, заявочные или иные взносы. В случае использования взносов указываются их размер, порядок и вид оплаты (наличный или безналичный расчет), а также оформление отчетной документации и соответствующие статьи сметы на проведение спортивного мероприятия, на обеспечение которых направляются указанные взносы. В случае оплаты участниками взносов по безналичному расчету указываются банковские реквизиты проводящей организации.

10. Заявки на участие

Указываются сроки и порядок подачи заявок на участие в спортивном мероприятии, адрес и необходимые реквизиты организаторов спортивного мероприятия и/или проводящей организации для направления заявок.

III. Согласования и утверждения положений о спортивных мероприятиях

1. Положение о спортивном мероприятии представляется организатором спортивного мероприятия в Управление на утверждение в 2 экземплярах.

2. Предварительно организатор согласовывает проведение спортивного мероприятия с руководителем спортивного сооружения, на территории которого планируется проведение спортивного мероприятия.

3. Специалист Управления принимает положение о спортивном мероприятии (в соответствии с курируемым видом спорта) и на обратной стороне каждого его листа проставляет визу исполнителя (с расшифровкой).

4. Специалист Управления проводит экспертизу положения о спортивном мероприятии, и готовит проект приказа Управления о проведении спортивного мероприятия и подробную смету расходов.

5. Директор Управления подписывает приказ о проведении спортивного мероприятия и утверждает смету расходов и утверждает (или согласовывает) положение о проведении спортивного мероприятия.

Контакты муниципальных образований

Территория	Адрес	код	телефоны	
			служ.	факс
г.Салехард	Инд. 629 608	349 22	2-54-33	2-54-33
Управление по физической культуре и спорту	ул. Свердлова, 48		2-54-24	
			2-54-23	
г.Лабытнанги	Инд. 629 520	349 92	5-07-13	5-07-13
Управление по физической культуре и спорту	ул. Школьная, 43		2-11-92	
			2-10-89	
г.Надым	Инд. 629 730	349 95	3-66-30	3-66-30
Управление по делам молодежи и спорту	ул. Зверева, 3/2		3-56-55	
г.Новый Уренгой	Инд. 629 300	349 4	22-12-35	22-14-02
Управление физической культуры, спорта и туризма	ул. Железнодорожная, 6		22-15-28	
г.Новый Уренгой	Инд. 629 800	349 6	35-33-60	35-33-60
Управление по физической культуре и спорту	Ул. Космонавтов, 24-а		32-86-67	
г.Муравленко	Инд. 629 601	349 38	4-15-61	4-15-60
Управление по физической культуре и спорту	Ул. Ленина, 37		4-15-62	
г.Губкинский	Инд. 629 830	349 36	5-25-44	5-25-44
Управление по физической культуре и спорту	4микрорайон, дом 20		5-23-44	
Пуровский р-н (г.Тарко-Сале)	Инд. 629 850	349 97	2-18-32	2-69-27
	ул. Республики, 25		2-69-66	
			2-17-03	

МУ «Управление по физической культуре и спорту Пуровского района»				
Ямальский р-н (п.Яр-Сале,) Управление по развитию физкультуры и спорта	Инд.629 700 ул. Советская, 13-а	349 96	3-00-07	3-00-07
Шурышкарский р-н (п.Мужи,) Комитет по физической культуре и спорту	Инд. 269 640 Ул. Республики, 27	349 94	2-14-69	2-21-39
Газовский р-он (п.Газовский) МУ «Дирекция по физической культуре и спорту»	Инд. 629 350 ул. Геофизиков, 28-б	349 40	2-17-36 2-28-84	2-17-36
Приуральский р-н (п.Аксарка) Управление культуры, молодежи и спорта	Инд. 629 620 ул. Первомайская, 28-а	349 93	2-21-18 2-21-07	2-21-18
Красноселькупский р-н (п.Красноселькуп) Управление по физической культуре и спорту	Инд. 629 380 ул. Держинского, д.3-а	349 32	2-25-30 2-14-27	2-25-30

От суммарного объема целевого финансирования на реализацию Программы предусматривается, в том числе, по видам расходов: строительно-монтажные работы – 79 829 тыс.руб.; проектно-изыскательские работы – 52 447 тыс. руб.

Из них по годам:  
в 2009 году - 33 022 тыс. руб.,  
в 2010 году - 19 304 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 (с изменениями от 30 декабря 2009 года) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 30 декабря 2009 года № 348 «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»».

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 муниципального хозяйства Е.Н.Мезенцева.

Глава района  
Д.Н.КОБЫЛКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Главы района  
от 24 февраля 2010 г. № 37-ПГ

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы района**  
от 24 февраля 2010 г. № 37-ПГ 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» (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2009 ГОДА)

В соответствии с решением Районной Думы от 7 декабря 2009 года № 402 «О бюджете Пуровского района на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов»

**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 (с изменениями от 30 декабря 2009 года):

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

Объемы и источники финансирования Программы	Всего – 132 276 тыс. руб. В том числе на строительство объектов жилищного хозяйства предусмотрено за счет средств бюджета Пуровского района 7 167 тыс. руб.; на строительство объектов коммунального хозяйства 125 109 тыс. руб.; В том числе по видам расходов: строительно-монтажные работы – 79 829 тыс. руб.; проектно-изыскательские работы – 52 447 тыс. руб., в том числе по годам: в 2009 году - 33 022 тыс. руб., в 2010 году - 19 304 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 132 276 тыс. руб., в том числе:

- на строительство объектов жилищного хозяйства предусмотрено за счет средств бюджета Пуровского района 7 167 тыс. руб.;
- на строительство объектов коммунального хозяйства предусмотрено за счет средств бюджета Пуровского района 125 109 тыс. руб.

№ п/п	Содержание мероприятия	Ответственный исполнитель	срок исполнения (квартал)	Источники финансирования	Всего объем финансирования	финансовое обеспечение в том числе объем финансирования по годам (тыс.руб.)			
						2009	2010	2011	2012
<b>1. Подпрограмма «Строительство объектов жилищного хозяйства на территории Пуровского района в 2009 - 2012 годах»</b>									
1.1	Многоквартирный социальный жилой дом, г.Тарко-Сале, 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	6 000,000	0,000	3 000,000	3 000,000	
1.5	12-ти квартирный жилой дом в селе Халасвай	МУ «КСиА Пуровского района»	4 квартал 2011 года	бюджет Пуровского района	800,000	50,000	0,000	750,000	
<b>Итого по подпрограмме</b>					<b>7 167,000</b>	<b>230,000</b>	<b>187,000</b>	<b>3 750,000</b>	<b>3 000,000</b>
<b>2. Подпрограмма «Строительство объектов коммунального хозяйства на территории Пуровского района в 2009 - 2012 годах»</b>									
2.1	Канализационные очистные сооружения производительностью 100 м³/сут. в д. Харамур Пуровского района ЯНАО	МУ «КСиА Пуровского района»	4 квартал 2010 года	бюджет Пуровского района	0,000		0,000		
2.2	Канализационные очистные сооружения д. Уреной Пуровского района	МУ «КСиА Пуровского района»	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	5956,000	80,000	0,000	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	1500,000		0,000	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	6400,000		0,000	3200,000	3200,000
2.6	Балочно-модульная 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 "КСА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	4504,000	480,000	0,000	1500,000	2524,000
2.8	Дружеская ВЛ-10 кВ от ПС "Толоч" ТП до РП по объекту "КОС" в г.Тарко-Сале	МУ "КСА 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 "КСА 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 "КСА 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 "КСА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	3500,000			2800,000	700,000
2.12	Полигон твердых бытовых отходов в поселке Ханымей Пуровского района - ПИР	МУ "КСА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	2000,000			1500,000	500,000
2.13	Полигон твердых бытовых отходов в селе Самбург Пуровского района - ПИР	МУ "КСА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	2000,000			1500,000	500,000
2.14	Полигон твердых бытовых отходов в селе Халаясвай Пуровского района - ПИР	МУ "КСА 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 "КСА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	1800,000				1800,000
2.16	Корректировка рабочего проекта "Водоснабжение с.Самбург Пуровского района"	МУ "КСА 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 "КСА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	7800,000		1000,000	3300,000	3500,000
2.18	Канализационные очистные сооружения производительностью 240 м³/сут. с инженерными сетями в поселке Пурпе - ПИР	МУ "КСА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	4300,000				4300,000
2.19	Водоэбор в поселке Пурпе - ПИР	МУ "КСА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	3500,000				3500,000
2.20	Реконструкция канализационных очистных сооружений в поселке Ханымей - ПИР	МУ "КСА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	3800,000				3800,000
2.21	Сети канализации с КНС в поселке Пурпе - ПИР	МУ "КСА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	3800,000				3800,000
2.22	ул. Губкина-Гарасова с инженерными сетями в г. Тарко-Сале ГНС № 5, ТП, г. Тарко-Сале	МУ "КСА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	5147,000	397,000	1250,000	2300,000	1300,000
2.23	Реконструкция объекта "Станция электропитания и очистки питьевой воды в г. Тарко-Сале"	МУ "КСА 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.м³/сут. в блочном исполнении	МУ "КСА 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 "КСА Пуровского района"	4 квартал 2012 года	бюджет Пуровского района	3000,000				3000,000
Итого по подпрограмме 2					125109,000	32792,000	19117,000	31600,000	41600,000
ВСЕГО по программе					132276,000	33022,000	19304,000	35350,000	44600,000

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы района**

от 24 февраля 2010 г. № 38-ПГ 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» (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2009 ГОДА)

В соответствии с решением Районной Думы от 7 декабря 2009 года № 402 «О бюджете Пуровского района на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в районную целевую программу «Строительство первоочередных объектов образования на территории Пуровского района на 2009 - 2012 годы» (далее - Програм-

ма), утвержденную постановлением Главы района от 27 мая 2009 года № 128 (с изменениями от 30 декабря 2009 года):

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

Объемы и источники финансирования Программы	Всего – 26 582,410 тыс. руб.: в том числе на строительство объектов общего образования предусмотрено за счет средств бюджета Пуровского района 10 682,184 тыс. руб.; на строительство объектов дошкольного образования – 15 900,226 тыс. руб.; в том числе по видам расходов: строительные работы – 24 858,322 тыс. руб.; проектно-изыскательские работы – 1 724,088 тыс. руб.; в том числе по годам: в 2009 году – 1 871,410 тыс. руб., в 2010 году – 5 986,000 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 26 582,410 тыс. руб.:

в том числе на строительство объектов общего образования предусмотрено за счет средств бюджета Пуровского района 10 682,184 тыс. руб.;

на строительство объектов дошкольного образования – 15 900,226 тыс. руб.;

в том числе по видам расходов: строительные работы – 24 858,322 тыс. руб.; проектно-изыскательские работы – 1 724,088 тыс. руб.;

в том числе по годам:  
в 2009 году – 1 871,410 тыс. руб.,  
в 2010 году – 5 986,000 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 (с изменениями от 30 декабря 2009 года), изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 30 декабря 2009 года № 350 «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».

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 муниципального хозяйства Е.Н.Мезенцева.

**Глава района  
Д.Н.КОБЫЛКИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Главы района  
от 24 февраля 2010 г. № 38-ПГ

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

№ п/п	Содержание мероприятия	Ответственный исполнитель	срок исполнения (квартал)	источник финансирования	Всего объем финансирования	финансовое обеспечение в том числе объем финансирования по годам (тыс.руб.)			
						2009	2010	2011	2012
<b>1. Подпрограмма «Строительство объектов общего образования на территории Пуровского района на 2009 - 2012 годы»</b>									
1.1	Завершение строительства объекта "Учебный корпус на 240 учащихся в с.Халаясвай Пуровского района, ЯНАО"	МУ "КСА Пуровского района"	август 2010 года	бюджет Пуровского района	1 776,000	776,000	1 000,000	0,000	0,000
1.2	Завершение строительства объекта "Школа на 800 мест в городе Тарко-Сале"	МУ "КСА Пуровского района"	август 2009 года	бюджет Пуровского района	702,322	702,322			
1.3	Проектирование объекта "Учебный корпус дошкольного интерата на 500 учащихся в городе Тарко-Сале"	МУ "КСА Пуровского района"	апрель 2012 года	бюджет Пуровского района	1 050,000	0,000	0,000	50,000	1 000,000

1.4	Строительство объекта "Школа на 800 мест в пос. Урваной 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 эколого-биологический корпус на 80 учащихся в д. Харамтур, в том числе ПИР"	МУ "КСиА Пуровского района"	апрель 2012 года	бюджет Пуровского района	1 172,862	167,862	3,000	500,000	500,000
1.6	Реконструкция учебного корпуса школы-интерната в с. Халсавай под спальным корпусом на 130 мест	МУ "КСиА Пуровского района"	август 2012 года	бюджет Пуровского района	1 981,000	0,000	981,000	500,000	500,000
Итого по подпрограмме 1					10 681,184	1 646,184	1 986,000	3 050,000	4 000,000
<b>2. Подпрограмма "Строительство объектов дошкольного образования на территории Пуровского района на 2009 - 2012 годы"</b>									
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 Харамтур"	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 Халсавай"	МУ "КСиА Пуровского района"	август 2011 года	бюджет Пуровского района	1 225,226	225,226	0,000	1 000,000	0,000
2.5	Строительство объекта "Детский сад с соразмерными бассейном и доз. Пуриг Пуровского района ИНАО"	МУ "КСиА Пуровского района"	август 2011 года	бюджет Пуровского района	6 000,000	0,000	0,000	3 000,000	3 000,000
2.6	Строительство объекта "Детский сад "Блончик" в городе Тарко-Сале"	МУ "КСиА Пуровского района"	август 2012 года	бюджет Пуровского района	7 640,000	0,000	3 640,000	2 000,000	2 000,000
2.7	Реконструкция школы №2 под детский сад в п. Пуровск	МУ "КСиА Пуровского района"	декабрь 2010 года	бюджет Пуровского района	360,000	0,000	360,000	0,000	0,000
Итого по подпрограмме 2					15 900,226	225,226	4 000,000	6 200,000	5 475,000
Всего по программе, в т.ч. по годам					26 581,410	1 871,410	5 986,000	9 250,000	9 475,000

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы района**

от 25 февраля 2010 г. № 39-ПГ 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» (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2009 ГОДА)**

В соответствии с решением Районной Думы от 7 декабря 2009 года № 402 «О бюджете Пуровского района на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в программу «Строительство первоочередных объектов здравоохранения на территории Пуровского района на 2009 - 2012 годы» (далее - Программа), утвержденную постановлением Главы района от 27 мая 2009 года № 129 (с изменениями от 30 декабря 2009 года):

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 – 20 550 тыс. руб.; в том числе по видам расходов: строительные-монтажные работы – 15 653 тыс. руб.; проектно-изыскательские работы – 4 897 тыс. руб.; в том числе по годам: в 2009 году – 1 940 тыс. руб., в 2010 году – 3 090 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 20 550 тыс. руб.:

в том числе по видам расходов: строительные-монтажные работы – 15 653 тыс. руб.; проектно-изыскательские работы – 4 897 тыс. руб.; в том числе по годам:  
в 2009 году – 1 940 тыс. руб.,  
в 2010 году – 3 090 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 (с изменениями от 30 декабря 2009 года), изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 30

декабря 2009 года № 349 «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».

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 муниципального хозяйства Е.Н.Мезенцева.

Глава района  
Д.Н.КОБЫЛКИН

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Главы района  
от 25 февраля 2010 г. № 39-ПГ

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

№ п/п	Содержание мероприятия	Ответственный исполнитель	срок исполнения (квартал)	источник финансирования	финансовое обеспечение				
					Объем финансирования (тыс.руб.)				
					Всего объем финансирования	2009	2010	2011	2012
					5	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	10000,00	0,00	2500,00	3750,00	3750,00
2	Проектирование объекта "Детская поликлиника в городе Тарко-Сале"	МУ "КСиА Пуровского района"	октябрь 2011 года	бюджет Пуровского района	100,00	0,00	0,00	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	8480,00	1940,00	540,00	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 радиологическим отделением в п.Халсавай"	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 Халсавай, в том числе ПИР	МУ "КСиА Пуровского района"	декабрь 2011 года	бюджет Пуровского района	400,00	0,00	0,00	400,00	0,00
7	Фельдшерско-акушерский пункт с аптекой в деревне Харамтур, в том числе ПИР	МУ "КСиА Пуровского района"	декабрь 2011 года	бюджет Пуровского района	1050,00	0,00	50,00	1000,00	0,00
Всего по программе					20550,00	1940,00	3090,00	8670,00	6850,00

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы района**

от 25 февраля 2010 г. № 41-ПГ г. Тарко-Сале

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

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район № 402 от 7 декабря 2009 года «О бюджете Пуровского района на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов»

**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, от 29 декабря 2009 года № 342) внести следующие изменения:

1.1. Приложение 2.1 Подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение 3.1 Подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» изложить в редакции, согласно приложению 2 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 25 февраля 2010 г. № 41-ПГ

Приложение 2.1

**Потребность денежных средств, необходимых для предоставления субсидий  
и приобретения жилья за счет 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	6	5 777,700	0	0	3	2 357,700	3	3 420,000
В том числе:								
Дети-сироты, и дети, оставшиеся без попечения родителей, человек	6	5 777,700	0	0	3	2 357,700	3	3 420,000

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению Главы района  
от 25 февраля 2010 г. № 41-ПГ

Приложение 3.1

**Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» на 2007 – 2010 г.г. в рамках программы  
«Доступное и комфортное жилье – 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	324	9 419,018	99	1 500,000	98	2 304,000	81	3 311,018	46	2 304,000
В том числе:										
За счет средств бюджета Пуровского района	324	9 419,018	99	1 500,000	98	2 304,000	81	3 311,018	46	2 304,000

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы района**

от 26 февраля 2010 г. № 42-ПГ г. Тарко-Сале  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ЗАКЛЮЧЕНИЙ»

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных заключений».
2. Обязать Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района руководствоваться в своей деятельности данным Административным регламентом.
3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г.Касьянов) разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных

заключений» на официальном интернет-сайте Администрации Пуровского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной общественно-политической газете «Северный луч».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н.Мезенцева.

**Глава района  
Д.Н.КОБЫЛКИН**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы района  
от 26 февраля 2010 г. № 42-ПГ

**Административный регламент  
Отдела архитектуры и градостроительства  
Администрации Пуровского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача градостроительных  
заключений»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных заключений» (далее – Регламент) Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района.
- 1.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации Пуровского района – Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района (далее – Отдел).
- 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря

1993 года (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8.10.2003 № 202);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 - ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 апреля 2007 года № 36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184;

- Распоряжением Главы района от 12.06.09 № 378 «Об утверждении «Положения о порядке подготовки и оформления документов при предоставлении земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности на территории муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, прекращения и переоформлении прав на них»;

- Распоряжением Главы района от 05.12.2007 № 207 «О производстве земляных работ на территории муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района»;

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

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- «Градостроительное заключение о соответствии функционального назначения земельного участка градостроительному регламенту территориальной зоны» - в случае необходимости определения соответствия заявленного или фактического назначения земельного участка установленным градостроительным регламентам разрешенного использования земельного участка;
- «Градостроительное заключение о предварительном согласовании места размещения объекта» в случае предоставления земельного участка.

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

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела  
Адрес: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Клубная 5.  
График работы: с 8.30 до 18.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявлений о выдаче градостроительных заключений, а также предоставление информации по данным запросам осуществляется специалистами Отдела:

вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00.

Официальный сайт Администрации Пуровского района:  
www.puradm.info.ru

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

2.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно специалистами в Отделе;
  - с использованием средств телефонной связи.
- Заявители, обратившиеся в Отдел за получением сведений, информируются специалистами Отдела:
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
  - о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- образец формы заявления для подготовки градостроительного заключения согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

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

- четырнадцать дней - рассмотрение поступившего запроса и подготовка запрашиваемой информации.

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

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

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, необходимых для подготовки градостроительного заключения:

- распоряжения о предоставлении земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- плана границ земельного участка.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. На территории, прилегающей к зданию Отдела, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным. На парковке не менее 10

процентов мест (но не менее одного места) выделяется для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

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

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

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

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Обязательным условием для подготовки градостроительного заключения является подача заявления о подготовке, форма которого устанавливается Отделом согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются следующие данные:

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

2.5.2. Вместе с заявлением предоставляются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
  - согласованный в установленном порядке план границ земельного участка;
  - кадастровый план земельного участка (при наличии).
- 2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

### 3. Административные процедуры

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о подготовке или регистрации градостроительного заключения;
- рассмотрение заявления и подготовка градостроительного заключения;
- выдача заявителю градостроительного заключения.

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

3.1. Прием и регистрация заявления о подготовке или регистрации градостроительного заключения

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

Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка градостроительного заключения.

Специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, рассматривает поступившее заявление и осуществляет подготовку градостроительного заключения.

3.3. Выдача заявителю градостроительного заключения.

Предоставление градостроительного заключения фиксируется специалистом, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих услуг, в специальном журнале, форма которого устанавливается Отделом согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, после чего запрашиваемые документы передаются специалистом, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих услуг, заявителю под роспись.

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

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

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

- начальник Отдела;
- главный специалист.

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

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

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

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

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

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется дополнительно. При устном обращении ответ дается непосредственно в ходе личного приема.

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

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

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

5.2. Порядок судебного обжалования

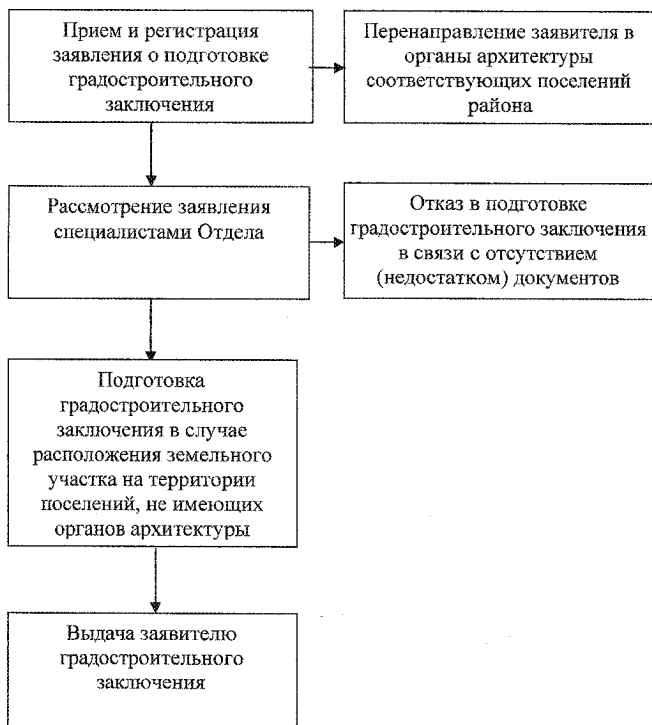
5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту  
Отдела архитектуры и градостроительства  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных заключений»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных заключений»



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту  
Отдела архитектуры и градостроительства  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных заключений»

Главному архитектору  
Пуровского района  
Тимошенко Евгению Георгиевичу  
от \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать градостроительное заключение на объект \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

С целью \_\_\_\_\_  
(заключения договора аренды ЗУ, продления договора аренды ЗУ, и т.п.)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

Земельный участок предоставлен распоряжением \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Договор аренды земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
или документ о праве собственности на земельный участок № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

К заявлению прилагаю:  
- Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия);  
- План границ земельного участка (копия);

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту  
Отдела архитектуры и градостроительства  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных заключений»

**Форма журнала регистрации градостроительных заключений**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Главы района

от 10 марта 2010 г. № 55-ПГ г. Тарко-Сале  
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА  
В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
- Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Пуровского района:  
- ведущий специалист сектора информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района.
  - Управлению организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (И.А. Судницына) организовать работу по приему от муниципальных служащих (граждан) документов, необходимых для участия в конкурсе.
  - Опубликовать в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» настоящее постановление и объявление о приеме документов для участия в конкурсе.
  - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.Б. Соколову.

Заместитель Главы Администрации района  
по вопросам муниципального хозяйства  
**Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ**

**Объявление  
о приеме документов для участия в конкурсе  
на замещение вакантной должности  
муниципальной службы**

- Администрация муниципального образования Пуровский район 629850, Тарко-Сале, Республики, дом 25, тел.: (34997) 6-07-01, факс (34997) 6-06-68

в лице Главы района Кобылкина Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Пуровский район предусматривает провести конкурс в Администрации Пуровского района на замещение вакантной должности муниципальной службы:

старшие должности муниципальной службы категории «специалисты»: - ведущий специалист сектора информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района.

2. К претендентам на замещение должностей муниципальной службы предъявляются следующие требования:

- 2.1. Гражданство Российской Федерации.
- 2.2. Достижение возраста 18 лет.
- 2.3. Владение государственным языком Российской Федерации.
- 2.4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) знание Конституции РФ; действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по вопросам муниципальной службы;

2) владение основами делопроизводства, грамотное использование в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения;

3) наличие навыков управленческой деятельности, разработки и реализации программных документов в соответствующей сфере.

2.5. Требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности:

1) к должности ведущий специалист сектора информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района:

- наличие высшего профессионального образования по специальностям: - «Строительство»; - «Градостроительство»; - «Геодезия»; - «Картография», без предъявления требований к стажу.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе с 9 ч. 30 мин. «15» марта 2010 года;

окончание - в 17 ч. 00 мин. 15 апреля 2010 года.

4. Адрес места приема документов: улица Республики, дом 25, отдел муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, кабинет 418, телефон, факс: (34997) 6-06-68.

Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

Ответственный за прием документов - заместитель начальника Управления, начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Беженарь Ольга Ивановна.

5. Для участия в конкурсе граждан (муниципальный служащий) представляется следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

6. Планируемая дата проведения конкурса: 30 апреля 2010 года.

7. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты.

8. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший индивидуальное собеседование и имеющий большее количество положительных выводов экспертов по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

9. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

**Заместитель Главы Администрации района,  
руководитель аппарата  
И.Б. СОКОЛОВА**

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Главы района  
от 19 ноября 2007 г. № 1211-р

Примерная форма трудового договора

с муниципальными служащими Администрации Пуровского района и её структурных подразделений

200\_ года г. Тарко-Сале

Представитель нанимателя в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.),

действующий на основании \_\_\_\_\_  
(вид документа, определяющего статус представителя нанимателя)  
именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и Гражданин РФ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

имеющий паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
ИНН \_\_\_\_\_.

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником. По настоящему Трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в Администрацию Пуровского района (её структурных подразделений), на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

1.3. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы определены в должностной инструкции. Должностная инструкция является приложением к Трудовому договору.

1.4. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный (определенный) срок:

начало действия договора - \_\_\_\_\_ 20\_ года.

1.5. В целях проверки соответствия квалификации Работника и его отношения к поручаемой ему работе устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев с момента, когда Работник приступит к исполнению своих трудовых обязанностей (с начала действия настоящего Трудового договора) \*(1).

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе право расторгнуть Трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;

б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе, положения нормативных

правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и условия настоящего Трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается:

- а) денежное содержание, которое состоит из:
  - должностного оклада Работника в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
  - ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин Работника в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей;
  - ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;
  - ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов этой надбавки;
  - ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены федеральным законодательством в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада\*(2);
  - ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов;
  - премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовым актом Главы района;
  - единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
  - процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) \_\_\_\_\_ % в месяц и районный коэффициент \_\_\_\_\_ %;
  - иных выплат, предусмотренных Положением «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район», действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается 5 (пяти) дневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и 2 (двумя) выходными днями в неделю суббота и воскресенье.

Режим служебного времени устанавливается в соответствии с Регламентом Администрации муниципального образования Пуровский район.

5.2. Работнику предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе;
- в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день\*(3);
- г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

6.1. Работнику предоставляются основные гарантии, указанные в статье

23 Федерального закона, а также дополнительные гарантии предоставляемые законом Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом муниципального образования Пуровский район.

6.2. Работнику предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

6.3. Работник подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Сторон. Изменение и дополнение Трудового договора.

Прекращение Трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

- а) при изменении действующего законодательства;
- б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий Трудового договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора.

7.4. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия по Трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Паспорт:

(место для печати)

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес и телефон \_\_\_\_\_

\* (1) Настоящий пункт включается в Трудовой договор, если испытание было установлено.

\* (2) Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

\* (3) Предоставляется Работникам, имеющим ненормированный рабочий день.

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



Общественно-политическая газета

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

**НАШ АДРЕС:**

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

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Тюменской области и ЯНАО. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00029 от 29.06.2008 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Индекс 54360

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».