



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 14 апреля 2010 г. № 100-ПГ г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВВЕДЕНИЯ И
ОТМЕНЫ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ
БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

В целях реализации, обеспечения и защиты прав потребителей платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями Пуровского района, повышения эффективности деятельности муниципального сектора экономики Пуровского района и рационального управления ресурсами бюджетных учреждений, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке введения и отмены платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями Пуровского района, согласно приложению к настоящему постановлению (далее – Положение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2010 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

И.п. Главы района
ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Главы района
от 14 апреля 2010 № 100-ПГ

Положение о порядке введения и отмены платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями Пуровского района

1. Положение о порядке введения и отмены платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями Пуровского района (далее – Положение о порядке), устанавливает основания и порядок введения, отмены платных услуг, правила их оказания, планирования, отчетности и контроля.
2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении о порядке:

исполнители – бюджетные учреждения, оказывающие платные услуги;

потребители – физические и юридические лица;

оказание платной услуги – предпринимательская и иная приносящая доход деятельность исполнителя по оказанию потребителям за плату услуг (работ) и реализации продукции и товаров (далее – платные услуги) по установленным ценам (тарифам) в соответствии с настоящим Положением о порядке;

оказание муниципальной услуги – деятельность исполнителя в соответствии с установленными функциями и полномочиями органов местного самоуправления, осуществляемая за счет бюджетных средств по утвержденной смете, по оказанию потребителям предусмотренных муниципальными заданиями услуг без взимания платы или с взиманием частичной платы в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами;

частичная плата – плата за оказанную муниципальную услугу, предусматривающая неполную компенсацию (возмещение) понесенных расходов.

3. Оказание исполнителями платных услуг основывается на следующих принципах:

- деятельность по оказанию платных услуг предусматривается уставом (положением) исполнителя и осуществляется на основании и в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами;

- платные услуги не могут оказываться взамен и (или) в рамках деятельности исполнителя по оказанию муниципальных услуг, за исключением оказания платных услуг сверх предусмотренных сметой исполнителя объемов муниципальных услуг;

- платные услуги должны соответствовать установленным государственным стандартам, техническим условиям, другим требованиям и нормам, действующим в Российской Федерации;

- расходы, связанные с оказанием платных услуг, осуществляются за счет доходов, полученных от платных услуг;

- ведение исполнителем раздельного учета доходов и расходов от деятельности по оказанию платных и муниципальных услуг.

4. Введение платной услуги осуществляется на основании и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Решение о введении, отмене платной услуги (услуг) принимается муниципальным правовым актом.

6. Основанием для принятия муниципального правового акта, предусматривающего введение платной услуги, является:

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

7. Проект муниципального правового акта, а также правовое и экономическое обоснование о необходимости введения, отмены платной услуги подготавливается исполнителями. Проект муниципального правового акта подлежит согласованию в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации Пуровского района с Управлением экономики Администрации Пуровского района (далее – Управление экономики) и Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее – Департамент финансов и казначейства).

8. При введении новой или отмене действующей платной услуги по инициативе исполнителя обязанность по подготовке правового и экономического обоснования о необходимости введения, отмены платной услуги возлагается на исполнителя.

9. Оказание платных услуг осуществляется в соответствии с правилами оказания платных услуг, утвержденными для соответствующей услуги в установленном порядке.

10. Управление экономики и Департамент финансов и казначейства могут выступить инициаторами отмены платной услуги в случаях:

- отсутствия бюджетной эффективности (убыточности) платной услуги;

- преобразование бюджетного учреждения в автономное учреждение.

11. Положение о порядке ценообразования на платные услуги устанавливается соответствующими муниципальными правовыми актами муниципального образования Пуровский район.

12. Предельные уровни (минимальный и (или) максимальный) цен (тарифов) на платные услуги утверждаются постановлением Главы района.

13. В целях осуществления мероприятий по реализации, обеспечению и защите прав потребителей, контроля за соблюдением настоящего Положения о порядке ведется реестр платных услуг.

14. Осуществление ведения реестра платных услуг возлагается на Управление экономики, которое совместно с исполнителями готовит предложения по развитию и оптимизации платных услуг, а также осуществляет контроль за соблюдением порядка ценообразования.

15. Реестр платных услуг включает в себя следующие сведения и показатели:

- наименование исполнителя;

- наименование платной услуги;

- код платной услуги в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКПД ОКВЭД) и Общероссийским классификатором услуг населению (ОКУН) согласно приложению;

- правовое обоснование введения платной услуги, предусмотренное законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Пуровский район;

- стоимость единицы платной услуги;

- потенциально возможный объем оказания платной услуги исполнителем в течение года. Отсутствие в срок, установленный настоящим Положением о порядке, заявления от исполнителя об изменении платных услуг, означает продление прежнего размера платных услуг на очередной период платных услуг.

16. Данные в реестре платных услуг вносятся Управлением экономики на основании сведений, представленных исполнителями в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Пуровский район.

17. Сведения из реестра платных услуг являются открытыми и могут предоставляться заинтересованным лицам по их обоснованному запросу.

18. В процессе оказания платной услуги исполнитель обязан:

- довести до сведения потребителей платных услуг свое наиме-

нование, местонахождение (юридический адрес) и режим работы;

- если вид деятельности подлежит лицензированию, потребителю должна быть представлена информация о номере лицензии, сроке ее действия, органе, выдавшем лицензию;

- своевременно и в доступном для ознакомления месте размещать полную и достоверную информацию об оказываемых услугах и их стоимости;

- в случае, если существует аналогичная платной услуге муниципальная услуга, довести до потребителя информацию о такой муниципальной услуге и условиях (порядке) ее получения и размере частичной платы;

- выдавать потребителю квитанцию либо другой документ установленной формы об оплате за оказанную платную услугу, в том числе с использованием контрольно-кассовой техники, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- выполнять иные предусмотренные действующим законодательством обязанности и условия.

19. Планирование доходов от оказания платных услуг осуществляется органами местного самоуправления в процессе формирования прогноза социально-экономического развития муниципального образования, плана развития муниципального сектора экономики и проекта решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район о бюджете Пуровского района на соответствующий год и плановый период.

20. В целях формирования плана развития муниципального сектора экономики и планирования доходов от оказания платных услуг исполнитель в срок не позднее 1 июля текущего года представляет в Департамент финансов и казначейства и Управление экономики проекты смет доходов и расходов исполнителей, расчеты и обоснования по плановому объему платных услуг на очередной год и плановый период, оценку доходов от оказания платных услуг в текущем периоде.

21. Положение о порядке зачисления и расходования доходов, полученных исполнителями от оказания платных услуг, устанавливается отдельным муниципальным правовым актом муниципального образования Пуровский район.

22. Исполнитель ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Управление экономики отчет об оказании исполнителями платных услуг по форме согласно приложению к настоящему Положению о порядке.

23. В случаях оказания исполнителем платных услуг в нарушение настоящего Положения о порядке к исполнителю применяются меры финансового и административного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке введения, отмены платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями Пуровского района

ОТЧЕТ

об оказании платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, подведомственными

(наименование структурного подразделения Администрации Пуровского района)

(отчетный период)

Бюджетное учреждение	Код услуги		Единица измерения	Объем предоставленных услуг *	Фактическое исполнение (тыс. руб.)*	Кассовое исполнение (тыс. руб.)*
	по ОКВЭД	по ОКУН				
1.						

*Заполняется нарастающим итогом с начала года

Руководитель _____

(подпись) (ф.и.о.)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (ф.и.о.)

«___» _____ 20__ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 15 апреля 2010 г. № 102-ПГ г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА
ОТ 16 ОКТЯБРЯ 2009 Г. № 255

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 07 декабря 2009 г. № 402 «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 г. № 255 (с изменениями от 9 ноября 2009 г. № 282, от 29 декабря 2009 г. № 342, от 25 февраля 2010 г. № 41-ПГ) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» раздел «Объемы и источники финансирования» изложить в новой редакции:

«Общий объем потребности в финансовых средствах на реализацию Подпрограммы за счет средств бюджета Пуровского района составит 5 777,7 тыс. рублей».

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

«Объем финансирования мероприятий Подпрограммы за счет средств бюджета Пуровского района составит 5 777,7 тыс. рублей. Ежегодные объемы финансирования мероприятий Подпрограммы за счет средств бюджета Пуровского района уточняются, исходя из возможностей бюджета района на соответствующий год».

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.

**И.п. Главы района
Е.В. Скрябин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 16 апреля 2010 г. № 103-ПГ г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОТДЕЛА
АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

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 разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Обязать Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района руководствоваться в своей деятельности данным Административным регламентом.

3. После утверждения данного Административного регламента Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Пуров-

ского района (Е.Г. Тимошенко) в 5 дневный срок подготовить проект изменений в Положение «О порядке ввода в эксплуатацию объектов строительства на территории муниципального образования Пуровский район», утвержденное постановлением Главы района от 26.04.2006 № 70.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» на официальном интернет-сайте Администрации Пуровского района.

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

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

**И.п. Главы района
Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы района
от 16 апреля 2010 г. № 103-ПГ

**Административный регламент
Отдела архитектуры и градостроительства
Администрации Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на ввод объектов в эксплуатацию»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) 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 ОАиГ).

Уполномоченное лицо на выдачу разрешения определяется распоряжением Главы района. Таким лицом является начальник Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 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 (далее – ГК РФ) (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290-ФЗ-190 от 29.12.2004)

- Федеральным законом от 29.12.2004. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 2005, № 48, ст. 5047);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 27.11.2006 № 48);

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 апреля 2007 года № 36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- Региональными нормативами РНГП ЯНАО № 4-А от 10.01.2008;

- Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184;

- Распоряжением Главы района от 18.04.2006 № 363-р «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района»;
- Постановлением Главы района от 26.04.2006 № 70 Об утверждении Положения «О порядке ввода в эксплуатацию объектов строительства на территории муниципального образования Пуровский район»;
- Постановлением Главы района от 30.06.2006 № 95 «Об утверждении Положения «О порядке ведения ИСОГД на территории муниципального образования Пуровский район»;
- Распоряжением от 15.03.2006 № 250-р «Об утверждении Положения «О Градостроительном совете при Главе района»;
- иными нормативными правовыми актами.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 25.11.2005 № 698;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - письменное уведомление на бланке Отдела архитектуры и градостроительства об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины такого отказа.

1.5. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей имеющих право на строительство, осуществляющие строительство или реконструкцию, капитальный ремонт объектов местного значения, при размещении которых допускается изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков.

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 ОАиГ

Адрес: 629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Клубная, д. 5.

Часы приема: вторник, среда, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, e-mail: arhitecpur@yandex.ru. Телефоны: (34997) 2-13-09, 2-24-66, 2-24-09.

График работы: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Должность	Контактный тел.
Начальник отдела	2-24-09
Заведующий сектором	2-24-66

2.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно специалистами в ОАиГ;
- с использованием средств телефонной связи.

Заявители, представившие в ОАиГ документы для получения разрешения, информируются специалистами ОАиГ:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о комплектности (достаточности) представленных документов;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в выдаче разрешения.

Информация об отказе в выдаче разрешения выдается письменным заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

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 ОАиГ, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

В случае необходимости привлечения компетентных специалистов для предоставления полного ответа, специалист ОАиГ, 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 в помещении, предназначенном для приема и выдачи документов.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема и выдачи документов, 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 информационной стенде);
- блок-схема согласно приложению № 1 и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец формы заявления на получение разрешения (приложение № 2).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать десяти дней со дня регистрации заявления.

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

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- семь дней - рассмотрение поступившего заявления и документов, подготовка проекта Разрешения;
- два дня - проведение проверки проекта разрешения начальником ОАиГ, подписание Разрешения, заверение подписи гербовой печатью;
- день - регистрация Разрешения.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента (также является основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов);
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;
- не предоставление сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. На территории, прилегающей к зданию ОАиГ, оборудуются 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 ОАиГ оборудован вывеской с полным наименованием, режимом работ.

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

2.4.5. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.4.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги соответствует 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.

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

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

2.4.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста ОАиГ.

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

2.4.10. Места ожидания оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания не менее трех.

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

2.4.12. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть 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 получения разрешения является подача в письменной форме заявления в ОАиГ о выдаче такого разрешения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о выдаче разрешения указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина, если основанием для выдачи разрешения является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения является заявление юридического лица;
- наименование и место расположения (адрес) объекта, на ввод в эксплуатацию которого заявитель получает разрешение;
- ссылка на прилагаемые к заявлению документы.

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство (правовой акт муниципального образования, входящего в настоящее время в границы городского округа и др.) о разрешении строительства (реконструкции, капитального ремонта);

- акт приемки объекта капитального строительства (составляется в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора между заказчиком и подрядчиком);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капи-

тального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

- документы о выполнении технических условий, подтверждающие соответствие подлежащего вводу в эксплуатацию объекта техническим условиям, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию существующих сетей инженерно-технического обеспечения, и подписанные их представителями (справки о выполнении технических условий);

- исполнительную съемку участка в М 1:500 в системе координат СК-63 с границами земельного участка (в электронном виде векторизованную в формате MapInfo 6,0) и на бумажном носителе заверенную организацией – исполнителем (с указанием даты выполнения), отображающую расположение подлежащего вводу в эксплуатацию объекта, имеющихся сетей инженерно-технического обеспечения и планировочную организацию земельного участка, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- заключение о соответствии подлежащего вводу в эксплуатацию объекта требованиям технических регламентов и проектной документации, выданные органом государственного строительного надзора (для объектов капитального строительства и реконструкции, проектная документация которых подлежит государственной экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);

- справки о передаче в ОАиГ копий материалов инженерных изысканий, проектной документации, разбивочного плана (генплана), плана благоустройства и исполнительной съемки участка.

- дополнительно представляются (в соответствии с Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 г. № 120) документы и сведения для заполнения формы разрешения:

а) технический паспорт (при необходимости), приказ о присвоении (подтверждении, изменении) адреса и справку о технико-экономических показателях объекта, выданные органом, осуществляющим техническую инвентаризацию;

б) устав предприятия, реквизиты; данные паспорта, дата выдачи, место регистрации;

в) краткие технико-экономические показатели по проекту:

1. общая площадь объекта капитального строительства;
2. общий строительный объем капитального строительства, в том числе надземной части;
3. площадь встроено-пристроенных помещений (при наличии);
4. количество зданий;
5. количество мест, вместимость, мощность, производительность;
6. общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас), кв. м;
7. количество этажей;
8. количество секций;
9. количество квартир – всего (шт/кв.м), в том числе: 1-комнатные, 2-комнатные, 3-комнатные, 4-комнатные, более чем 4-комнатные (шт/кв.м);
10. общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас), кв. м;
11. материалы фундаментов, стен, перекрытий, кровли;
12. стоимость строительства объекта – всего, тыс. рублей.

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 и прилагаемых к нему документов;

- проверка представленных документов;

- подготовка и выдача разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно

приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

- внесение изменений в разрешение.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

При приеме документов специалист ОАиГ, уполномоченный принимать документы, знакомится с представленным комплектом документов, сверяет их количество на соответствие с указанным количеством в заявлении. Документы, поступившие после 17.00 ч. рабочего дня регистрируются следующим рабочим днем.

Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут.

Специалист ОАиГ, уполномоченный принимать документы, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов.

Заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут.

Специалист ОАиГ, уполномоченный принимать документы, передает поступившие документы на рассмотрение начальнику ОАиГ до 17.00 ч. дня, являющегося днем обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет пятьдесят минут.

3.2. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.1. В случае установления соответствия представленных документов требованиям градостроительного законодательства ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.2. Ответственный исполнитель передает проект разрешения Начальнику ОАиГ.

Начальник ОАиГ перед подписанием разрешения проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, указанных в пунктах 2.5.1 или 2.5.2 Административного регламента и прилагаемых к проекту разрешения;

- соответствие наименования объекта капитального строительства, указанного в проекте разрешения, проектной документации;

- наличие документов, подтверждающих осуществление сноса объектов, в случае, если земельный участок предоставлен для строительства под условием сноса или демонтажа объектов, их частей;

3.2.3. Разрешение подписывается начальником ОАиГ.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один - хранится в ОАиГ.

3.2.4. В течение семи дней со дня выдачи разрешения ОАиГ размещает копию разрешения в соответствии с действующим градостроительным законодательством в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.5. Подписанное разрешение на ввод объектов в эксплуатацию выдается заявителю с занесением в реестр согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту под роспись.

3.3. Внесение изменений в разрешение.

Внесение изменений в разрешение осуществляется на основании обращения заявителя.

Заявитель к обращению прилагает документы, обосновывающие необходимость внесения изменений в разрешение.

Обращение рассматривается специалистом, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения, по результатам чего в разрешение вносится изменение либо заявителю подготавливается мотивированный отказ.

Внесение изменений в разрешение оформляется согласно инструкции о делопроизводстве Администрации Пуровского района.

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 ОАиГ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

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

4.4. Персональная ответственность специалистов ОАиГ, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке (в вышестоящий орган) или судебном порядке.

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

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

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

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания либо полное наименование юридического лица, его юридический адрес, подпись должностного лица;

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

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

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

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

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

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

- если в обращении (жалобе) не указаны данные заявителя согласно п. 5.4. настоящего регламента;

- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

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

- в случае, если в обращении (жалобе) используется ненормативная лексика, присутствуют оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностных лиц ОАиГ, а также членов их семей.

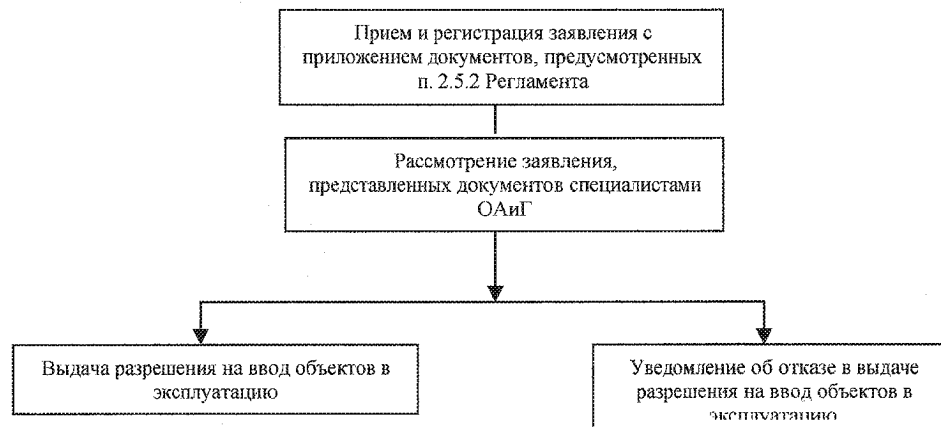
5.7. При обращении в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.8. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.9. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать отказ в выдаче разрешения на строительство в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, предусмотренные законодательством РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Отдела архитектуры и градостроительства
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов
в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Отдела архитектуры и градостроительства
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов
в эксплуатацию»

Начальнику Отдела архитектуры
и градостроительства
Администрации Пуровского района
от _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

(наименование объекта)
расположенного по адресу _____
Земельный участок предоставлен распоряжением № _____ от
_____ 200__ г.

- К заявлению прилагаю:
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - градостроительный план земельного участка;
 - разрешение на строительство;
 - акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
 - документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
 - документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строитель-

ство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- исполнительная съемка, подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- заключение органа государственного строительного надзора, (в случае, если предусмотрено осуществление данных видов надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации;
- заключения иных органов государственного надзора;
- справка (технический паспорт) о технической характеристике вводимого объекта, выданная уполномоченной организацией технической инвентаризации.

« _____ » _____ 201__ г.
(подпись застройщика)
Выдано разрешение на ввод № _____ от _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Отдела архитектуры и градостроительства
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов
в эксплуатацию»

**Форма журнала регистрации разрешения
на ввод объектов в эксплуатацию**

№ п/п	Дата	Адрес объекта	Наименование объекта	Заказчик	Выдано (Ф.И.О., подпись)



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 19 апреля 2010 г. № 104-ПГ *г. Тарко-Сале*
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ
 ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЁМ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
 ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НА ТЕРРИТОРИИ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
 НА 2010 ГОД**

В целях реализации мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с Законом от 3 декабря 2007 года № 115-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильём граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» и программы «Доступное и комфортное жильё-гражданам России» на территории Пуровского района на 2006-2010 годы», утверждённой постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 255

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок реализации мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального образования Пуровский район на 2010 год.

2. Управлению информационно – аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить прилагаемый Порядок на официальном Интернет – сайте Администрации Пуровского района.

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.

**И.п. Главы района
Е.В. СКРЯБИН**

*УТВЕРЖДЁН
постановлением Главы района
от 14 апреля 2010 г. № 104-ПГ*

**Порядок реализации мероприятий по обеспечению
жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории муниципального образования
Пуровский район на 2010 год**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм реализации мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального образования Пуровский район на 2010 год в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильём граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 декабря 2007 года № 115-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», программой «Доступное и комфортное жильё-гражданам России» на территории Пуровского района на 2006-2010 годы», утверждённой постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 255.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

Агентство - агентство жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа;

уполномоченный орган местного самоуправления - Администрация Пуровского района;

органы местного самоуправления – муниципальные образования городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района;

орган опеки и попечительства - Департамент образования Администрации Пуровского района, наделённый отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними на территории Пуровского района;

свидетельство - именной документ, удостоверяющий право де-

тей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - участников мероприятий на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

владелец свидетельства - участник мероприятий, получивший свидетельство;

комиссия - районная комиссия по реализации мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования Пуровский район на 2010 год.

1.3. Финансирование мероприятий за счёт средств бюджета Пуровского района осуществляется путём:

- предоставления социальных выплат на приобретение жилья (далее – социальные выплаты);

- предоставления социальных выплат на финансирование строительства квартиры (части квартиры) в жилом доме по договору об участии в долевом строительстве.

1.4. В целях реализации настоящего Порядка социальные выплаты предоставляются детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет (далее - граждане), а также гражданам, указанным в пункте 2.8 настоящего Порядка, не имеющим закреплённого жилого помещения и (или) нуждающимся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, в случае наступления обстоятельств, указанных в части 2 статьи 10 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильём граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон).

1.5. Социальные выплаты носят целевой характер и могут быть использованы гражданами на следующие цели:

приобретение индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома) или квартиры (части квартиры) в жилом многоквартирном доме;

строительство индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома);

финансирование строительства квартиры (части квартиры) в жилом многоквартирном доме по договору об участии в долевом строительстве жилья.

II. Порядок ведения учёта детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях

2.1. Учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется по месту их жительства и (или) месту временного пребывания органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Выявление и первоначальный учёт детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях, до момента наступления обстоятельств, дающих им право на внеочередное получение жилого помещения, осуществляется органами опеки и попечительства муниципального образования Пуровский район.

Орган опеки и попечительства осуществляет формирование общего списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Органы опеки и попечительства до 01 февраля текущего года, направляют в органы местного самоуправления общий список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно месту жительства, с приложением следующих документов:

а) паспорт гражданина и совершеннолетних членов семьи;

б) документы, подтверждающие статус гражданина (решение суда о лишении родительских прав, свидетельства о смерти родителей и т.д.);

в) ходатайство органов опеки и попечительства об обеспечении жильём;

г) постановление (распоряжение) о назначении опеки (попечительства) или договор о приёмной семье.

Перечисленные документы направляются в органы местного самоуправления на граждан, у которых в 2011 году возникнут обстоятельства, дающие право на внеочередное получение жилых помещений.

Из данного списка органы местного самоуправления формируют список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, у которых в 2011 году возникнут обстоятельства, дающие право на внеочередное получение жилых помещений (не имеющих закрепленного жилого помещения и (или) нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации) (далее - список граждан) и направляют список в срок до 15 марта текущего года в уполномоченный орган местного самоуправления с приложением учётных дел.

Уполномоченный орган местного самоуправления в срок до 01 апреля текущего года на основании списков органов местного самоуправления формируют сводный список граждан и согласовывают с органом опеки и попечительства, по итогам согласования сводный список граждан утверждается Главой муниципального образования по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и направляется в Агентство в срок до 1 мая текущего года.

2.3. Граждане предоставляют в органы местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

а) заявление установленной формы согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, с указанием желаемой формы обеспечения жильём;

б) паспорт гражданина и совершеннолетних членов семьи;

в) документы, подтверждающие статус гражданина (решение суда о лишении родительских прав, свидетельства о смерти родителей и т.д.);

г) ходатайство органов опеки и попечительства об обеспечении жильём;

д) постановление (распоряжение) о назначении опеки (попечительства) или договор о приёмной семье;

е) справка о закреплённом жилом помещении с указанием лиц, проживающих в данном жилом помещении;

ж) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

з) справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая наличие или отсутствие на праве собственности жилых помещений на каждого члена семьи гражданина;

к) справку о регистрации по месту жительства;

л) информацию по занимаемому жилью (копии ордера, договора социального найма, технического паспорта, свидетельства о праве собственности и т.п.).

2.4. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются гражданам.

2.5. Органы местного самоуправления принимают заявления граждан только с приложением всех документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.6. Решение о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт принимается органом местного самоуправления не позднее чем через 30 дней с момента представления документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.7. Орган местного самоуправления, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт либо об отказе в принятии на учёт, направляет в орган опеки и попечительства, подавший соответствующее ходатайство, уведомление о принятии на учёт либо об отказе в принятии на учёт с указанием оснований отказа.

2.8. Граждане старше 23 лет, включённые в список 3 (список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на внеочередное получение жилых помещений) до достижения ими возраста 23 лет, но не обеспеченные жильём, сохраняют право состоять в указанном списке до предоставления им социальных выплат либо жилых помещений.

III. Порядок предоставления социальных выплат

3.1. Социальные выплаты за счёт средств бюджета Пуровского района предоставляются гражданам для приобретения или строительства жилья на территории Ямало-Ненецкого автономного округа либо за его пределами:

- в случае вхождения в состав семьи несовершеннолетних детей получателя социальной выплаты, предоставленной за счёт средств окружного бюджета;

- в случае использования гражданами социальной выплаты, предоставленной за счёт средств окружного бюджета на финансирование квартиры (части квартиры) в жилом многоквартирном доме по договору об участии в долевом строительстве.

3.2. Социальные выплаты предоставляются категории граждан, указанной в пункте 1.4 настоящего Порядка, в пределах доведённых объёмов бюджетных ассигнований, выделенных за счёт бюджета Пуровского района на текущий финансовый год.

3.3. Размер социальной выплаты на приобретение или строительство жилья на территории автономного округа по месту жительства и (или) месту временного пребывания граждан рассчитывается:

3.3.1. Для граждан, имеющих в составе семьи несовершеннолетних детей, определяется исходя из:

- разницы между нормативом общей площади жилья для предоставления социальных выплат, установленной решением Думы от 12 мая 2006 года № 70, в следующих размерах: 18 кв.метров общей площади жилого помещения на одного человека – для семьи из трёх и более человек, 42 кв.метра общей площади жилого помещения – для семьи из двух человек и нормой предоставления жилого помещения, установленной Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильём граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», в размере 33 кв. метра;

- предельного размера стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 2010 год, утверждённого постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2009 года № 786-А;

3.3.2. Для граждан, имеющих в составе семьи несовершеннолетних детей и желающих приобрести жилые помещения за пределами автономного округа определяется исходя из:

- разницы между нормативом общей площади жилья для предоставления социальных выплат, установленной решением Думы от 12 мая 2006 года № 70, в следующих размерах: 18 кв.метров общей площади жилого помещения на одного человека – для семьи из трёх и более человек, 42 кв.метра общей площади жилого помещения, установленной Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильём граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», в размере 33 кв. метра;

- средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в регионе вселения, которая определяется ежеквартально федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

3.3.3. Для граждан, использующих социальные выплаты на финансирование строительства квартиры (части квартиры) в жилом многоквартирном доме по договору об участии в долевом строительстве:

- согласно заявлений граждан выплачивается социальная выплата за счёт средств бюджета Пуровского района в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий год на основании решения Комиссии.

При этом размер жилищной субсидии на приобретение или строительство жилья не может превышать стоимости приобретаемого или строящегося жилого помещения.

3.4. Уполномоченный орган местного самоуправления по мере поступления денежных средств в соответствии с бюджетной росписью проводит экспертизу представленных учётных дел граждан.

3.5. В случае принятия решения о возможности предоставления социальной выплаты уполномоченный орган местного самоуправления выдает гражданам свидетельства установленной формы согласно приложениям №№ 3 и 4 к настоящему Порядку для заключения договоров на приобретение или строительство жилья.

Срок действия свидетельств составляет 90 дней с момента их выдачи, за исключением свидетельств, выданных после 1 сентября текущего года, срок действия которых истекает 1 декабря текущего года.

3.6. Договоры на приобретение или строительство жилья, подлежащие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации государственной регистрации, должны быть зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обязательным условием при заключении договора на приобретение или строительство жилья является включение в договор пункта об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого или строящегося жилого помещения за счет средств бюджета Пуровского района, с указанием реквизитов свидетельства (дата, номер) и пункта, что в случае расторжения договора по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, перечисленные средства подлежат возврату в местный бюджет в течении 30 дней с момента расторжения договора.

3.7. Владелец свидетельства должен приобрести жилое помещение, соответствующее санитарно-техническим требованиям, благоустроенное применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и пригодное для постоянного проживания.

Поиском и необходимыми документами при оформлении жилого помещения в собственность владелец свидетельства занимается самостоятельно.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения не должна быть менее учётной нормы, установленной на территории муниципального образования Пуровский район.

3.8. Владельцы свидетельств в течение 7 дней с момента заключения договора на приобретение или строительство жилья представляют в уполномоченный орган местного самоуправления следующие документы:

договоры на приобретение или строительство жилья либо их заверенные копии;

платежные документы, подтверждающие внесение собственных средств, подлежащих оплате в соответствии с условиями договора на приобретение или строительство жилья на момент предоставления социальной выплаты, либо их заверенные копии.

3.9. Документы, указанные в пункте 3.8 настоящего Порядка, представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются гражданам.

3.10. Социальные выплаты предоставляются в безналичной форме путём перечисления денежных средств продавцам или застройщикам жилья согласно заключенным договорам на приобретение или строительство жилья.

3.11. Перечисление социальной выплаты за счёт средств бюджета Пуровского района производится Управлением бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Пуровского района, в соответствии с условиями договора на приобретение или строительство жилья на момент предоставления социальной выплаты.

Риск убытков несёт владелец свидетельства с момента перечисления средств продавцу или застройщику.

В исключительных случаях допускается перечисление социальной выплаты по договорам на приобретение или строительство жилья, не прошедшим государственную регистрацию, но при наличии расписки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о принятии документов на государственную регистрацию.

3.12. Владельцы свидетельств в течение 7 дней с момента регистрации права собственности на приобретенное или построенное жильё обязаны предоставить в уполномоченный орган местного самоуправления копию свидетельства о регистрации права собственности.

3.13. Стоимость приобретаемых гражданами жилых помещений, превышающая сумму социальной выплаты, оплачивается гражданами за счёт собственных и (или) заёмных средств.

3.14. Приобретаемое владельцами свидетельств жилое помещение оформляется в совместную либо долевую собственность всех членов семьи, учитываемых при расчёте социальной выплаты.

IV. Заключительные положения

4.1. Информация о гражданах, получивших социальную выплату, заносится в реестры по учёту граждан, получивших социальные выплаты.

4.2. После предоставления социальной выплаты граждане, получившие социальную выплату, снимаются с учёта нуждающихся в жилых помещениях согласно статье 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.3. Предоставление социальных выплат в соответствии с настоящим Порядком осуществляется один раз.

4.4. Уполномоченный орган несёт ответственность за нецелевое использование средств бюджета Пуровский район по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

лей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе:

- в части реализации настоящего Порядка - Отдел по жилью Администрации Пуровского района;

- в части своевременного перечисления денежных средств, в рамках реализации настоящего Порядка - Управление бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Пуровского района.

4.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.6. Порядок считать действующим с 01 января по 31 декабря 2010 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку о реализации мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования Пуровский район на 2010 год

В _____
(исполнительный орган местного самоуправления муниципального образования)

от гражданина(ки) _____

_____ ,
проживающего (ей) по адресу:

_____ (почтовый адрес места жительства)

Тел. _____

Заявление

Прошу включить меня, _____
паспорт: серия _____ N _____, выдан _____

В списки по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования _____

в _____ (населенный пункт)

Желаемая форма обеспечения (нужное подчеркнуть):
а) социальная выплата на приобретение или строительство жилья на территории Ямало-Ненецкого автономного округа _____

_____ (населенный пункт)
б) социальная выплата на приобретение или строительство жилья за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа _____

_____ (регион вселения)
в) жилое помещение по договору социального найма.

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные при постановке на учёт, могут повлечь отказ в предоставлении социальной выплаты (жилого помещения).

Подпись _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку о реализации мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования Пуровский район на 2010 год

СОГЛАСОВАНО
Начальник органа опеки
попечительства _____

(наименование
муниципального образования)

(ф.и.о.)
« ____ » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования _____

(наименование
муниципального образования)

(ф.и.о.)
« ____ » _____ 20 г.

СПИСОК
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, нуждающихся в улучшении жилищных условий
на _____ год на территории муниципального образования

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Состав семьи, чел.	Дата постановки на учет	Основания признания нуждающимся	Дата возникновения потребности	Наименование муниципального образования, выбранного для проживания
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку о реализации мероприятий
по обеспечению жильём детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей на территории муниципального
образования Пуровский район на 2010 год

Свидетельство
о праве на получение социальной выплаты
на приобретение (строительство) жилья

Дата _____ N _____

(наименование муниципального образования)

Настоящим свидетельством удостоверяется, что в соответствии с постановлением Главы Пуровского района от «___» _____ 20__ г. N _____ «Об утверждении Порядка о реализации мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования Пуровский район на 2010 год», Администрацией муниципального образования Пуровский район, в лице _____, действующего на основании _____ предоставляется социальная выплата гражданину (ке) _____ (фамилия, имя, отчество)

в размере:

- а) при приобретении жилья на вторичном рынке на территории Ямало-Ненецкого автономного округа _____ рублей;
- либо
- б) при приобретении вновь построенного жилья либо финансирования строительства жилья на территории Ямало-Ненецкого автономного округа _____ рублей.

Размер социальной выплаты на приобретение или строительство жилья не может превышать стоимость приобретаемого или строящегося гражданами жилого помещения.

Оплата социальной выплаты производится Администрацией муниципального образования Пуровский район на основании договора купли-продажи (участия в долевом строительстве жилья и пр.), заключенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Договоры на приобретение (строительство) жилья, подлежащие государственной регистрации, должны быть зарегистрированы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В договоре должен быть пункт об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого или строящегося жилого помещения за счёт средств бюджета Пуровского района (предоставления социальной выплаты) с указанием реквизитов свидетельства (дата, номер) и пункта, что в случае расторжения договора по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, социальная выплата подлежит возврату в бюджет Пуровского района в течение 30 дней с момента расторжения договора.

Приобретаемое гражданами жилое помещение оформляется в собственность либо в совместную долевую собственность всех членов семьи, учитываемых при расчёте социальной выплаты.

Перечисление денежных средств производится на счёт продавца (застройщика) в течение _____ банковских дней с момента предоставления в отдел по жилью Администрации Пуровского района копии договора на приобретение (строительство) жилья, заключенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с указанием банковских реквизитов и подтверждения оплаты гражданином разницы между стоимостью квартиры и предоставленной социальной выплатой в соответствии с условиями договора на приобретение (строительство) жилья.

Условия, соблюдение которых обязательно при заключении договора:

общая площадь приобретаемого жилого помещения не должна быть менее учётной нормы, установленной на территории муниципального образования Пуровский район _____ кв. м на семью из _____ человек.

Приобретаемое жилое помещение должно соответствовать санитарно-техническим требованиям, быть пригодным для постоянного проживания и благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания.

Срок действия Свидетельства до «___» _____ 20__ г.

Подпись
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку о реализации мероприятий
по обеспечению жильём детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей на территории муниципального
образования Пуровский район на 2010 год

Свидетельство
о праве на получение социальной выплаты
на приобретение (строительство) жилья

Дата _____ N _____

(наименование муниципального образования)

Настоящим свидетельством удостоверяется, что в соответствии с постановлением Главы Пуровского района от «___» _____ 20__ г. N _____ «Об утверждении Порядка о реализации мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования Пуровский район на 2010 год», Администрацией муниципального образования Пуровский район, в лице _____, действующего на основании _____ предоставляется социальная выплата гражданину (ке) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ для приобретения (строительства) жилья за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа

Регион вселения _____

Размер социальной выплаты составит _____

рублей.

Размер социальной выплаты на приобретение или строительство жилья не может превышать стоимость приобретаемого или строящегося гражданами жилого помещения.

Оплата социальной выплаты производится Администрацией муниципального образования Пуровский район на основании договора купли-продажи (участия в долевом строительстве жилья и пр.), заключенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Договоры на приобретение (строительство) жилья, подлежащие государственной регистрации, должны быть зарегистрированы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В договоре должен быть пункт об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого или строящегося жилого помещения за счёт средств бюджета Пуровского района (предоставления социальной выплаты) с указанием реквизитов свидетельства (дата, номер) и пункта, что в случае расторжения договора по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, социальная выплата подлежит возврату в бюджет Пуровского района в течение 30 дней с момента расторжения договора.

Приобретаемое гражданами жилое помещение оформляется в собственность либо в совместную долевую собственность всех членов семьи, учитываемых при расчете жилищной субсидии.

Перечисление денежных средств производится на счет продавца (застройщика) в течение _____ банковских дней с момента предоставления в отдел по жилью Администрации Пуровского района копии договора на приобретение (строительство) жилья, заключенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с указанием банковских реквизитов и подтверждения оплаты гражданином разницы между стоимостью квартиры и предоставленной социальной выплаты в соответствии с условиями договора на приобретение (строительство) жилья.

Условия, соблюдение которых обязательно при заключении договора:

Общая площадь приобретаемого (строящегося) жилого помещения на состав семьи _____ человек не должна быть менее _____ кв. м (учётная норма, установленная в регионе вселения).

Приобретаемое жилое помещение должно соответствовать санитарно-техническим требованиям, быть пригодным для постоянного проживания и благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания.

Срок действия Свидетельства до « _____ » _____ 20__ г.

Подпись

М.П.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 19 апреля 2010 г. № 105-ПГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКИМИ БИБЛИОТЕКАМИ, КОМПЛЕКТОВАНИИ
И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ ИХ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.06.1998 № 28-ЗАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Уставом муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектowaniu и обеспечении сохранности их библиотечных фондов в муниципальном образовании Пуровский район.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Северный луч».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития С.А. Нумеренко.

**И.п. Главы района
Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы района
от 19 апреля 2010 г. № 105-ПГ

Положение

**об организации библиотечного обслуживания населения
межпоселенческими библиотеками, комплектowaniu и
обеспечении сохранности их библиотечных фондов в
муниципальном образовании Пуровский район**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектowaniu и обеспечении сохранности их библиотечных фондов в муниципальном образовании Пуровский район (далее – Положение) направлено на реализацию полномочий муниципального образования Пуровский район в сфере библиотечного обслуживания населения в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы за-

конодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.06.1998 № 28-ЗАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Уставом муниципального образования Пуровский район.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия:
межпоселенческая библиотека – библиотека, которая создается для решения вопросов местного значения межпоселенческого характера в области организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов, учрежденная органами местного самоуправления муниципального района;

пользователь межпоселенческой библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

библиотечный фонд - совокупность всех видов документов, имеющих в библиотеке;

правила пользования библиотекой – локальный правовой акт, утверждаемый библиотекой по согласованию с учредителем, определяющий взаимные права и обязанности пользователей библиотеки и ее работников в процессе библиотечного обслуживания.

2. Основные принципы библиотечного обслуживания

2.1. Межпоселенческие библиотеки (далее – библиотеки) обеспечивают жителям муниципального образования Пуровский район свободный доступ к информации, образованию, культуре. Библиотеки предоставляют услуги и оказывают помощь всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

В своей деятельности библиотеки ориентируются на потребности личности и общества, обеспечивают и защищают права пользователей на библиотечное обслуживание.

В обслуживании граждан библиотеки используют традиционные и новейшие информационные технологии, фонды документов и современные носители информации.

2.2. Посредством информационного обслуживания, направленного на удовлетворение местных потребностей, библиотеки участвуют в экономическом и социальном развитии подрастающего поколения и о людях, нуждающихся в социокультурной поддержке.

3. Права пользователей библиотек

3.1. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.2. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с уставами библиотек.

3.3. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

3.4. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в библиотеках.

4. Ответственность пользователей библиотек

4.1. Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.

4.2. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Полномочия органов местного самоуправления в области библиотечного дела

5.1. Уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектованию и обеспечению сохранности их библиотечных фондов в муниципальном образовании Пуровский район является Администрация муниципального образования Пуровский район.

5.2. Функции уполномоченного органа по организации библиотечного обслуживания межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов в муниципальном образовании Пуровский район, осуществляет муниципальное учреждение «Управление культуры Пуровского района».

5.3. К полномочиям муниципального учреждения «Управление культуры Пуровского района» относятся:

- нормативное регулирование правовых актов в сфере библиотечного обслуживания населения;
- обеспечение финансирования и создания условий для комплектования и сохранности библиотечных фондов;
- обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание;
- подготовка проектов и исполнение муниципальных правовых актов в сфере библиотечного обслуживания населения Пуровского района;
- разработка программ развития библиотечного дела на территории Пуровского района с учетом культурных традиций населения;
- организация участия библиотек в программах сохранения и развития культуры, библиотечного дела на территории Пуровского района;
- проведение ревизий использования бюджетных средств и осуществления контроля за состоянием учета и отчетности библиотек;
- реализация программ развития библиотечного дела на территории Пуровского района с учетом культурных традиций населения;
- осуществление комплексных анализов и прогнозирования тенденций развития библиотечного обслуживания населения на территории Пуровского района.

5.4. Органы местного самоуправления Пуровского района не вправе принимать решения и осуществлять действия, которые влекут ухудшение материально-технического обеспечения действующих библиотек, находящихся на бюджетном финансировании, их перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания.

6. Основные задачи и предмет деятельности библиотек

6.1. Основными задачами деятельности библиотек являются:

- организация межбиблиотечного взаимодействия;
- стратегическое планирование, правовое регулирование, методическое и информационное обеспечение;
- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечного фонда для жителей муниципального образования Пуровский район;
- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;
- обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;
- расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;
- содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;
- привитие читателям навыков информационной культуры;
- удовлетворение библиотечно-библиографических и информационных запросов пользователей, учреждений, организаций;
- организация и обеспечение сохранности книжных фондов;
- оказание справочно-информационной и методической помощи библиотекам поселений;
- исследовательская и библиографическая деятельность в области библиотековедения, библиографоведения и краеведения.

6.2. Для решения указанных задач учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование свободного заказа на литературу;
- систематизация и каталогизация;
- учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечного фонда;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;
- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонемента;

- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов;
- предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;
- мониторинг потребностей пользователей;
- осуществление научно-методической деятельности;
- внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации, центров чтения, медиатек и т.д.);
- предоставление научно-методической деятельности;
- иная, не запрещенная законодательством Российской Федерации, деятельность.

6.3. Библиотеки осуществляют предпринимательскую деятельность в соответствии с Уставами библиотек.

7. Основные права библиотек

Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в их уставах;
- утверждать по согласованию с учредителями правила пользования библиотеками;
- определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотеками;
- определять, в соответствии с правилами пользования библиотеками, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям учреждения услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов, в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотеки не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

8. Комплектование, учет и хранение библиотечных фондов

8.1. Комплектование библиотечных фондов на территории муниципального образования Пуровский район осуществляется:

- на основе получения обязательных экземпляров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативно-правовыми актами;
- путём подписки на периодические издания;
- путем книгообмена;
- на основе договорной деятельности с учреждениями, предприятиями и организациями всех форм собственности;
- путем безвозмездной передачи и дарения;
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

8.2. Учет, хранение и отчуждение библиотечного фонда осуществляется в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами в сфере библиотечного дела.

8.3. Продажа или иное отчуждение библиотечного фонда не может осуществляться без согласия учредителя.

8.4. Работники библиотек несут ответственность за сохранность библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством.

9. Финансирование деятельности библиотек

Деятельность библиотек финансируется из бюджета муниципального образования Пуровский район, на основании утвержденных бюджетных смет.

Средства, полученные от оказания платных услуг, добровольные взносы граждан, организаций и другие внебюджетные поступления не являются основанием для уменьшения бюджетных ассигнований и полностью используются на развитие библиотек.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 19 апреля 2010 г. № 106-ПГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕНИЯ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ С ИНФОРМАЦИЕЙ О
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
НАХОДЯЩЕЙСЯ В БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 9.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.06.1998 № 28-ЗАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», на основании Устава муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотечном фонде межпоселенческой библиотеки муниципального образования Пуровский район.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Северный луч».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития С.А. Нумеренко.

**И.п. Главы района
Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы района
от 19 апреля 2010 г. № 106-ПГ

ПОРЯДОК**ознакомления пользователей информацией
с информацией о деятельности органов местного
самоуправления, находящейся в библиотечном фонде
межпоселенческой библиотеки муниципального
образования Пуровский район****1. Общие положения**

1.1. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с обслуживанием межпоселенческой библиотекой муниципального образования Пуровский район пользователей, осуществляющих поиск информации о деятельности органов местного самоуправления в библиотечных фондах.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) информация о деятельности органов местного самоуправления – документированная информация, созданная в пределах своих полномочий органами местного самоуправления или организациями, подведомственными органам местного самоуправления. К информации о деятельности органов местного самоуправления относятся муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанных органов и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности;

2) пользователь информацией – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления;

3) запрос – обращение пользователя за информацией в устной или письменной форме в библиотеке о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотечных фондах.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования Пуровский район, муниципальными правовыми актами.

1.4. Контроль за организацией ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотечных фондах, осуществляет муниципальное учреждение «Управление культуры Пуровского района».

2. Структура информации о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотечных фондах

Информация о деятельности органов местного самоуправления

муниципального образования Пуровский район, находящаяся в библиотечных фондах, представлена:

1) официальными документами и документами по вопросам местного значения муниципального образования Пуровский район, поступающих в фонды межпоселенческой библиотеки;

2) сведениями о наименовании, структуре, почтовых адресах, адресах электронной почты, номерах телефонов органов местного самоуправления, подведомственных организаций (почтовые и юридические адреса, телефоны, сведения о создании, реорганизации и ликвидации, основные показатели деятельности), опубликованными в справочных и адресных справочниках и базах данных, периодических изданиях;

3) текстами официальных выступлений руководителей, аналитическими докладами и обзорами информационного характера о деятельности органов местного самоуправления, информацией о вступлении в должность или отставке руководителей органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, сведениями об основных показателях и динамике социально-экономического развития страны, региона, района, сведениями о ходе реализации государственных целевых программ, информацией о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, иными сведениями в соответствии с федеральными законами, опубликованными в печатных средствах массовой информации.

3. Организация доступа пользователей информацией к информации о деятельности органов местного самоуправления в межпоселенческой библиотеке муниципального образования Пуровский район

3.1. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотечных фондах, осуществляется в межпоселенческой библиотеке муниципального образования Пуровский район в соответствии с графиком работы библиотеки.

3.2. Право пользования библиотечными фондами и услугами предоставляется всем гражданам Российской Федерации и других государств.

3.3. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливаются в соответствии с уставом библиотеки и отражены на информационных стендах в здании библиотеки и информационном сайте библиотеки в сети Интернет.

3.4. Пользователи информацией, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления, имеют право:

1) бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2) бесплатно получить любой документ из библиотечных фондов для ознакомления в читальном зале библиотеки;

3) бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе информации о деятельности органов местного самоуправления;

4) получать документы о деятельности органов местного самоуправления (и/или их копии) по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

5) пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется положением о платных услугах библиотеки.

3.5. Пользователи информацией обязаны:

1) соблюдать правила пользования библиотекой;

2) компенсировать ущерб, причиненный библиотеке вследствие нарушения правил пользования библиотекой.

4. Порядок предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотечных фондах, по запросам пользователей информацией

4.1. При обращении в межпоселенческую библиотеку на информационных стендах, расположенных в здании библиотеки, пользователь информацией может ознакомиться с перечнем ресурсов о деятельности органов местного самоуправления, находящихся в фондах библиотеки, перечнем услуг, которые библиотека предоставляет в рамках использования этих ресурсов, другую информацию об организации в библиотеке доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

4.2. При обращении непосредственно в библиотеку или по телефонам справочных служб библиотеки пользователь информацией

— может в устной форме получить информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, структуре информации о деятельности органов местного самоуправления, порядке ознакомления с ней.

— 4.3. Для получения информации в документированном виде, в том числе в виде электронного документа, пользователь информацией должен обратиться в библиотеку и пройти процедуру регистрации. Запись в библиотеку осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации по месту жительства или месту пребывания.

— 4.4. После прохождения регистрации пользователю информацией необходимо заполнить бланк читательского требования на каждый из документов. В бланке читательского требования на книжное издание указывается его автор, название, год издания, издательство, реквизиты, определяющие место хранения документа в библиотеке. В бланке читательского требования на периодическое издание указывается название, год издания, номер издания, реквизиты, определяющие место хранения документа в библиотеке. Эти сведения пользователь может получить помощью консультации библиотечного специалиста.

— 4.5. В соответствии с заполненными требованиями библиотечный специалист предоставляет пользователю информацией документы для ознакомления с ними в читальном зале библиотеки. После ознакомления с документами пользователь информацией обязан возвратить их библиотечному специалисту.

— 4.6. Для получения документов по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек, пользователю информацией необходимо обратиться в библиотеку по месту жительства и заполнить бланк-заказ, заверенный подписью библиотекаря, и переслать его по почте, факсу. Получить заказанные документы в библиотеке, в которой хранится документ, может сам пользователь информацией или документы могут быть отправлены традиционной почтой (в последнем случае пользователю информацией необходимо компенсировать почтовые расходы).

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Итоговый

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата в депутаты Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа по одномандатному избирательному округу N 10
Петунин Владимир Иванович

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
i	2	3	4
1. Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	65 000,00	-
в том числе			
1.1. Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	65 000,00	-
из них			
1.1.1. Собственные средства кандидата	30	65 000,00	-
1.1.2. Собственные средства избирательного объединения, выдвинувшего кандидата	40	-	-
1.1.3. Добровольные пожертвования гражданина	50	-	-
1.1.4. Добровольные пожертвования юридического лица	60	-	-
1.2. Поступило в избирательный фонд денежных средств, попадающих под действие пп. 6, 6.1 ст. 58 Федерального	70	-	-

	закон "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации"			
из них				
1.2.1.	Собственные средства кандидата	80	-	-
1.2.2.	Собственные средства избирательного объединения	90	-	-
1.2.3.	Средства гражданина	100	-	-
1.2.4.	Средства юридического лица	110	-	-
2.	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	2 360,00	-
в том числе				
2.1.	Перечислено в доход бюджета	130	-	-
2.2.	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением порядка	140	-	-
из них				
2.2.1.	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	-	-
2.2.2.	Юридическим лицам, которым не запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	-	-
2.2.3.	Средств, превышающих предельный размер добровольных	170	-	-
2.3.	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	2 360,00	-
3.	Израсходовано средств, всего	190	62 640	-
в том числе				
3.1.	На организацию сбора подписей избирателей	200	56 740,00	-
3.1.1.	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	56 290,00	-
3.2.	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	-	-
3.3.	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	4 300,	-
3.4.	На выпуск и распространение	240	-	-

	печатных и иных агитационных материалов						
3.5.	На проведение публичных мероприятий	250	-	-			
3.6.	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	-	-			
3.7.	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическим лицам или гражданам Российской Федерации по договорам	270	1 600,00	-			
3.8.	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280					
4.	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально средствам, перечисленным в избирательный фонд	290					
5.	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр. 300 = стр. 10 - стр. 120 - стр. 190 - стр. 290)	300					

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

Уполномоченный представитель по финансовым вопросам кандидата

МОГИЛОВА М.А.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

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



Общественно-политическая газета

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

НАШ АДРЕС:

624850 Тюменская обл., г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20. Тел.: 2-51-80 (факс)

Ежедневник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Тюменской области и ЯНАО. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00029 от 29.08.2007 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Индекс 54360

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские права 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.

Если подписание последнего блока номера по факсу, вступает 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».