

Возьмемся за руки, друзья,  
Чтоб не пропасть поодиночке!



**СЕВЕРНЫЙ  
ЛУЧ** № 43  
(3337)

22 октября 2010 г.  
пятница

E-mail: [gsl@prgsl.info](mailto:gsl@prgsl.info)  
<http://prgsl.info>

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Общественно-политическая газета



ПУРОВСКИЙ РАЙОН

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

X

от 1 октября 2010 г. № 248-ПГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УСТАНОВЛЕНИЯ, ПЕРЕРАСЧЕТА И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ПОСТОЯННОЙ (ШТАТНОЙ) ОСНОВЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях упорядочения установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район.

2. Определить Управление социальной политики Администрации Пуровского района уполномоченным органом по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

#### УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы района  
от 01 октября 2010 г. № 248-ПГ

#### ПОРЯДОК

установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе», решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 16 марта 2009 года № 341 «Об утверждении Положения о гарантиях осуществления полномочий Главы муниципального образования Пуровский район», от 15 мая 2009 года № 361 «Об утверждении Положения о гарантиях осуществления полномочий председателя Районной Думы муниципального образования Пуровский район», от 28 февраля 2008 года № 242 «Об утверждении Положения об избирательной комиссии муниципального образования Пуровский район» и упорядочения установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район.

1.2. Пенсия за выслугу лет устанавливается лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район, при соблюдении условий:

1) замещение муниципальной должности на постоянной (штатной) основе течение одного полного срока полномочий, предусмотренного уставом муниципального образования Пуровский район;

2) назначение трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

##### 2. Назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет

2.1. Пенсия за выслугу лет устанавливается со дня подачи заявления об установлении пенсии за выслугу лет в Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее - управление), но не ранее чем со дня назначения трудовой пенсии.

2.2. В случае смерти лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, связанной с исполнением им полномочий по замещаемой муниципальной должности, пенсия за выслугу лет устанавливается членам семьи умершего, получающим пенсию по случаю потери кормильца, со дня смерти, если обращение за пенсией за выслугу лет последовало не позднее чем через 12 месяцев со дня смерти, а при превышении данного срока - на 12 месяцев раньше того дня, когда последовало обращение за пенсией за выслугу лет.

2.3. При отправлении документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет по почте, днем обращения за ней считается дата их отправления (согласно почтовому штемпелю).

2.4. Пенсия за выслугу лет устанавливается приказом начальника Управления социальной политики Администрации Пуровского района.

2.5. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится управлением:

2.5.1. В случае изменения размера трудовой пенсии.

При увеличении размера, с учетом которого определен размер пенсии за выслугу лет (в связи с увеличением стажа, заработка, начислением надбавок, увеличением (индексацией) трудовой пенсии, изменением законодательства и др.), соответственно на сумму такого увеличения уменьшается размер пенсии за выслугу лет.

При уменьшении размера трудовой пенсии размер пенсии за выслугу лет соответственно увеличивается.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с даты изменения размера трудовой пенсии.

2.5.2. В случае увеличения срока замещения муниципальной должности, получатель пенсии за выслугу лет представляет в управление заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет с прилагаемыми документами об увеличении стажа муниципальной службы.

Перерасчет пенсии за выслугу лет в этом случае производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором подано заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

2.5.3. В случае увеличения (индексации) денежного вознаграждения по соответствующей должности, из которой исчислена пенсия за выслугу лет, перерасчет пенсии за выслугу лет производится с даты изменения размера денежного вознаграждения без истребования заявления.

При уменьшении денежного вознаграждения по соответствующей должности, из которой исчислена пенсия за выслугу лет, размер пенсии за выслугу лет перерасчету не подлежит.

2.6. В случае перерасчета пенсии за выслугу лет по основаниям, установленным в пункте 2.5 настоящего Порядка, новый размер пенсии за выслугу лет устанавливается приказом начальника Управления социальной политики Администрации Пуровского района об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере с указанием причин перерасчета.

2.7. Получатели пенсии за выслугу лет обязаны извещать Управление о наступлении обстоятельств, указанных в пунктах 4.3, 4.7 настоящего Порядка, влекущих изменение размеров пенсии за выслугу лет, а также приостановить

новление либо прекращение её выплаты, не позднее чем в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

2.8. Суммы пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные получателю по его вине, подлежат удержанию с получателя в размере не свыше 20 процентов от суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате пенсии за выслугу лет, до полного погашения задолженности, на основании приказа начальника Управления. При прекращении выплаты пенсии за выслугу лет оставшаяся часть задолженности взыскивается с получателя в судебном порядке.

2.9. Контроль за изменением размера и вида трудовой пенсии, увеличением в централизованном порядке размера денежного вознаграждения по соответствующей должности, осуществляет Управление.

**3. Порядок установления пенсии за выслугу лет**

3.1. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет (приложение № 1) на имя начальника Управления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 3.2 Порядка, подается в Управление.

3.2. К заявлению об установлении пенсии за выслугу лет должны быть приложены следующие документы:

- а) документы, подтверждающие стаж муниципальной службы и стаж замещения муниципальной должности (трудовая книжка и ее копия, в необходимых случаях - уточняющие справки);
- б) справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- в) справка о размере назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца) из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, производящего выплату трудовой пенсии;
- г) номер лицевого счета в кредитном учреждении по месту жительства и реквизиты кредитного учреждения;
- д) копия паспорта;
- е) документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности либо смерти лица, замещавшего муниципальную должность, связанную с исполнением им полномочий по замещаемой муниципальной должности;
- ж) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы (для лиц, являющихся получателями пенсии по инвалидности);
- з) документы, подтверждающие принадлежность заявителей к членам семьи умершего лица, замещавшего муниципальную должность.

3.3. Управление рассматривает оформленные надлежащим образом документы с целью установления оснований для установления пенсии за выслугу лет.

3.4. При наличии оснований для установления пенсии за выслугу лет управление готовит приказ об установлении пенсии за выслугу лет, где указывается дата, с которой устанавливается пенсия за выслугу лет, ее размер и стаж муниципальной службы и календарный период замещения муниципальной должности, дающие право на установление пенсии за выслугу лет.

3.5. После подписания приказа об установлении пенсии за выслугу лет управление в течение 5 рабочих дней направляет заявителю уведомление и готовит документы на выплату.

3.6. При отсутствии у заявителя оснований для установления пенсии за выслугу лет управление не позднее чем через 10 дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами принимает решение об отказе в установлении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа.

3.7. Уведомление об отказе в установлении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения направляется заявителю.

3.8. Управление формирует и хранит дело получателя пенсии за выслугу лет. Все последующие изменения размера пенсии за выслугу лет отражаются в деле получателя пенсии за выслугу лет.

В случае отсутствия оснований для установления пенсии за выслугу лет, все поступившие документы на установление пенсии за выслугу лет формируются в отказное дело, которое хранится в управлении пять лет.

3.9. Управление вправе направлять запросы в органы местного самоуправления о представлении уточняющих документов для решения вопросов установления и выплаты пенсии за выслугу лет.

3.10. Пенсия за выслугу лет назначается пожизненно.

3.11. Порядок оформления документов и ведения делопроизводства по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет определяется управлением.

**4. Выплата пенсии за выслугу лет**

4.1. Пенсия за выслугу лет выплачивается управлением через кредитные учреждения по месту жительства получателей пенсии за выслугу лет, путем перечисления на указанный ими лицевой счет.

Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется после прекращения полномочий лицом, замещавшим муниципальную должность на постоянной (штатной) основе.

4.2. Пенсия за выслугу назначается и сохраняется при выезде получателя из Пуровского района в пределах Российской Федерации.

4.3. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в случаях:

- замещения государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня замещения одной из указанной должностей;
- помещение получателя пенсии за выслугу лет в стационарное учреждение социального обслуживания на полное государственное обеспечение;

- вступления в силу в отношении получателя пенсии за выслугу лет обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы;

- непредставления получателем пенсии за выслугу лет, выехавшим с территории района в пределах Российской Федерации, справки об изменении размера или вида трудовой пенсии в течение двух месяцев с момента увеличения (индексации) размеров трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

4.4. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня наступления обстоятельства, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего Порядка.

4.5. Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня прекращения обстоятельства, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего Порядка.

После увольнения с должностей, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, лицам, которым была установлена пенсия за выслугу лет, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях.

4.6. Получатели пенсии за выслугу лет обязаны извещать управление о наступлении обстоятельства, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановление ее выплаты, не позднее чем в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

4.7. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случаях:

- выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- утраты права на трудовую пенсию по старости (инвалидности, случаю потери кормильца);
- смерти получателя пенсии за выслугу лет либо вступления в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим.

4.8. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные пунктом 4.7 настоящего Порядка.

**5. Рассмотрение споров**

5.1. Вопросы, связанные с установлением, перерасчетом, индексацией и выплатой пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются применительно к правилам назначения и выплаты трудовых пенсий.

5.2. Споры, возникающие при установлении периодов службы, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, рассматриваются комиссией по установлению трудового стажа, созданной в Администрации Пуровского района.

5.3. Споры, возникающие при установлении, перерасчете, индексации и выплате пенсии за выслугу лет, рассматриваются в судебном порядке.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Порядку установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район

Начальнику Управления социальной политики Администрации Пуровского района

от \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 Проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (почтовый индекс, район, адрес)  
 паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 год рождения \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу установить к моей пенсии по \_\_\_\_\_ (вид пенсии)

пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе» и перечислять ее

(№ счета и наименование кредитного учреждения)  
 Трудовую пенсию \_\_\_\_\_ (№ счета и наименование кредитного учреждения)  
 получаю в \_\_\_\_\_ (вид пенсии)  
 \_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии)  
 с \_\_\_\_\_ (дата)

Мне известно, что на период замещения государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня замещения одной из указанной должностей, выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается.

Обязуюсь сообщить в Управление социальной политики Администрации Пуровского района о замещении указанных должностей в течение 10 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

С прилагаемой справкой о размере ежемесячного денежного вознаграждения по замещаемой должности ознакомлен (а) и согласен (на).

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой лицевой счет № \_\_\_\_\_ в отделении Сбербанка РФ № \_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

1. \_\_\_\_\_  
(копия трудовой книжки)
2. \_\_\_\_\_  
(справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения, другие уточняющие документы)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Документы приняты:  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(лица, принявшего документ)

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Порядку установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район

**СПРАВКА**

**о размере ежемесячного денежного вознаграждения для установления пенсии за выслугу лет**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ г. 20\_\_

Дана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) замещал (а) муниципальную должность \_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа местного самоуправления) в муниципальном образовании Пуровский район.

Ежемесячное денежное вознаграждение по указанной должности на \_\_\_\_\_ (день, месяц, год)

составляло: \_\_\_\_\_ руб.;  
ежемесячный должностной оклад \_\_\_\_\_ руб.;

оклад за классный чин \_\_\_\_\_ руб.;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет \_\_\_\_\_ руб.;

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы \_\_\_\_\_ руб.;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну \_\_\_\_\_ руб.;

ежемесячное денежное поощрение \_\_\_\_\_ руб.;

**Итого сумма ежемесячного денежного вознаграждения:** \_\_\_\_\_ руб.  
Районный коэффициент \_\_\_\_\_ руб.;

Процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера \_\_\_\_\_ руб.;

Основание выдачи: \_\_\_\_\_  
(лицевые счета, платежные ведомости и т.д.)

**М.П.** Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Главы района**

от 6 октября 2010 г. № 250-ПГ г. Тарко-Сале  
ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТАВА КОМИССИИ ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 3.02.2010 № 27-ПГ

С целью более эффективной работы с гражданами, находящимися в трудной жизненной ситуации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Включить в Состав комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, утвержденный постановлением Главы района от 03 февраля 2010 года № 27-ПГ «Об утверждении Положения о порядке использования средств бюджета Пуровского района в 2010 году на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»:

Мусаеву С.П. – психолога федерального бюджетного учреждения межрайонной уголовно-исполнительной инспекции № 4 Управления федеральной службы исполнения наказаний России по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на за-

местителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.  
**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Главы района**

от 8 октября 2010 г. № 251-ПГ г. Тарко-Сале  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 16.11.2007 № 193 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ, РАСХОДОВАНИЯ И УЧЕТА ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И (ИЛИ) ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в структуре Администрации Пуровского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Состав комиссии по расходованию добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц, утвержденный постановлением Главы района от 16 ноября 2007 года № 193, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.  
**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Главы района от 8 октября 2010 г. № 251-ПГ

**СОСТАВ**

**комиссии по расходованию добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц**

Заложук И.В. - заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, председатель комиссии;

Сиренко В.Н. - начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

Холотян Л.Н. - главный специалист отдела государственных пособий, доплат и поддержки малоимущих граждан Управления социальной политики Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

Богдан В.Н. - директор муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района» (по согласованию);  
Бреев Н.В. - председатель Пуровской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);

Грабельникова И.С. - директор Государственного учреждения «Центр занятости населения г. Тарко-Сале» (по согласованию);

Денисова М.В. - начальник отдела государственных пособий, доплат и поддержки малоимущих граждан Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

Комогорцева В.В. - заместитель Главы Администрации города Тарко-Сале по вопросам социальной и кадровой политики (по согласованию);

Кочерга Т.И. - председатель Пуровской районной общественной организации инвалидов «Милосердие» (по согласованию);

Вэлло О.Е. - начальник отдела национальной политики и нормативно-правовой работы Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района;

Смирнова З.Г. - начальник Государственного учреждения «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Пуровскому району Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию);

Сонин В.В. - заместитель главного врача муниципального учреждения «Тарко-Салинская центральная районная больница» (по согласованию);

Суховой Н.Ф. - директор муниципального учреждения «Социальный приют для детей и подростков «Луч надежды» (по согласованию);

Холотян И.В. - начальник отдела правовой, кадровой, организационной работы, опеки и попечительства Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

Чепур О.В. - начальник отдела опеки и попечительства департамента образования Администрации Пуровского района.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Главы района**

от 8 октября 2010 г. № 252-ПГ г. Тарко-Сале  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЗЫВА ГРАЖДАН 1983-1992 ГОДОВ РОЖДЕНИЯ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ В НОЯБРЕ – ДЕКАБРЕ 2010 ГОДА

В соответствии с Федеральным Законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», на основании распоряжения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 сентября 2010 г. № 194-Р «Об организации призыва граждан 1983-1992 годов рождения на военную службу в ноябре – декабре 2010 года.»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести с 01 ноября по 31 декабря 2010 года на территории Пуровского района призыв на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, в воинские формирования других министерств и ведомств, граждан 1983-1992 годов рождения, не имеющих права на освобождение или отсрочку от призыва на военную службу.

2. Создать призывную комиссию муниципального образования Пуровский

район, утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить персональный состав врачей-специалистов, участвующих в медицинском освидетельствовании граждан, подлежащих призыву на военную службу согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Рекомендовать Главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, руководителям предприятий (организаций) всех форм собственности, учебных заведений, учреждений района:

- обеспечить выполнение требований законодательства Российской Федерации во время проведения осеннего призыва 2010 года;

- спланировать и предоставить отпуска гражданам, подлежащим призыву на военную службу, с учетом их окончания не позднее 01 ноября 2010 года;

- провести оповещение граждан Российской Федерации, подлежащих призыву на военную службу, о явке на мероприятия, связанные с призывом на военную службу, с вручением повесток;

- с 01 ноября по 31 декабря 2010 года не направлять граждан, подлежащих призыву на военную службу, в командировки и другие служебные поездки, связанные с выездом за пределы района;

- обеспечить своевременную явку граждан, подлежащих призыву на военную службу, на призывной пункт, в сроки, указанные в повестках;

- обеспечить граждан, подлежащих призыву на военную службу, документами с места работы (учебы) или с места жительства (для безработных), необходимыми для проведения мероприятий, связанных с призывом граждан на военную службу;

- контролировать посещение гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для обследования или лечения;

- в срок до 10 декабря 2010 года представить в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам документы, необходимые для возмещения финансовых затрат по обеспечению мероприятий, связанных с призывом граждан на военную службу.

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

- представить до 10 октября 2010 года в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам на граждан, подлежащих призыву на военную службу и проживающих на территории соответствующих поселений, следующие документы:

- фотографию 3х4 – 4 шт., 4х6 – 2 шт.;

- справку о составе семьи;

- копию документа об образовании с вкладышем;

- характеристику с места работы (учебы) (для безработных – бытовая характеристика с места жительства) по образцу – 1 шт.;

- для учащихся – справку с места учебы;

- для работающих – справку с места работы;

- осуществить доставку граждан, подлежащих призыву на военную службу, на призывной пункт организовано, в сопровождении работника Администрации и представителя поселкового отделения милиции.

6. Рекомендовать Главам муниципальных образований поселков Уренгой (Н.Н. Куликов), Ханымей (Ж.А. Белоцкая), Самбург (Д.А. Ишимцев), Пурпе (А.М. Боткачик), в дополнение к указанным в пунктах 4, 5 мероприятиям:

- на базе поликлиник городских и сельских поселений Пуровского района провести медицинское освидетельствование граждан, проживающих в данных населенных пунктах и подлежащих призыву на военную службу;

- обеспечить доставку до места проведения призывных мероприятий и обратно, а также проживание членов призывной комиссии, сотрудников отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам и врачей-специалистов, участвующих в работе призывной комиссии;

- обеспечить доставку на сборный пункт города Тарко-Сале граждан призванных на военную службу.

7. Главному врачу Пуровского района К.М. Аулеву:

- обеспечить явку врачей-специалистов и специалистов среднего медицинского персонала для проведения медицинских комиссий согласно графику;

- обеспечить медицинскую комиссию необходимым инструментарием, медицинским и хозяйственным имуществом;

- обеспечить внеочередной прием граждан, подлежащих призыву на военную службу, по направлению отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам при обследовании в поликлинике и для стационарного лечения;

- выделить необходимое количество койко-мест для стационарного обследования и лечения граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- до начала работы призывной комиссии провести всем гражданам, подлежащим призыву на военную службу: флюорографическое (рентгенологическое) исследование органов грудной клетки в 2-х проекциях, анализ крови (определение СОЭ, гемоглобина, лейкоцитов), анализ мочи (удельный вес, белок), электрокардиографическое исследование (при необходимости), необходимые плановые профилактические прививки, обследование на ВИЧ-инфекцию, определение группы крови и резус-фактора (при необходимости).

Указанные исследования и прививки гражданам, подлежащим призыву на военную службу, проживающим в указанных ниже поселениях провести в находящихся в них лечебно-профилактических учреждениях:

- поселок Пурпе – поликлиника поселка;

- поселок Ханымей – поселковая участковая больница;

- поселок Уренгой – поликлиника поселка;

- село Самбург – участковая больница;

- до 10 октября 2010 года представить в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам списки лиц, состоящих на учете у врачей-специалистов, а также переболевших в течении 12 месяцев инфекционными и паразитарными болезнями, сведения о профилактических прививках и о непереносимости (повышенной чувствительности) медикаментозных средств и других веществ, а также медицинские карты амбулаторного больного, рентгенограммы, протоколы специальных методов исследования и другие медицинские документы, характеризующие состояние здоровья граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- в срок до 10 декабря 2010 года представить в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам документацию, необходимую для оплаты медицинских услуг, предоставленных при проведении мероприятий, связанных с призывом граждан на военную службу (счета-фактуры, табеля рабочего времени и расчеты средней заработной платы медицинского персонала, расчеты стоимости проведения лабораторных анализов, исследований и стационарного медицинского обследования);

- выделять по заявке начальника отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам врачей-специалистов для контрольного медицинского осмотра граждан, призванных на военную службу и отправляемых на сборный пункт г. Ноябрьск;

- врачей-специалистов на период призыва не привлекать на другие работы, не отправлять в командировки.

8. Рекомендовать начальнику ОВД по Пуровскому району А.А. Подзину:

- производить по письменному запросу председателя призывной комиссии Пуровского района или начальника отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам розыск граждан, уклоняющихся от призыва на военную службу;

- информировать начальника отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам о возбуждении или прекращении уголовных дел в отношении граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, либо о направлении уголовных дел на указанных граждан в суд;

- в случае невозможности вручения повесток призывникам по месту жительства и по месту работы (учебы), а также в случае неявки оповещенных граждан, обеспечить их прибытие на мероприятия, связанные с призывом на военную службу, с истребованием письменных объяснений о причинах неявки;

- обеспечить охрану общественного порядка при проведении мероприятий, связанных с призывом на военную службу, в том числе при проведении отправки команд граждан, призванных на военную службу на сборный пункт г. Ноябрьск;

- выделять по заявке начальника отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам (по необходимости) сотрудников милиции для проведения обязательной государственной дактилоскопической регистрации граждан, призванных на военную службу, перед их отправкой на сборный пункт г. Ноябрьск;

- выделять по заявке начальника отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам сотрудников милиции для обеспечения законности и правопорядка на призывном пункте г. Тарко-Сале в ночное время при проведении отправок команд граждан, призванных на военную службу из удаленных населенных пунктов;

- выделять по заявке начальника отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам сотрудников милиции для сопровождения команд граждан, призванных на военную службу, на сборный пункт г. Ноябрьск.

9. Рекомендовать начальнику отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам М.И. Бойчук:

- спланировать финансовое обеспечение мероприятий, связанных с призывом граждан на военную службу осенью 2010 года;

- заключить договоры на использование транспортных средств, для перевозки призывников на мероприятия, связанные с призывом на военную службу.

10. Рекомендовать Главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района в период с 01 по 09 ноября 2010 года провести мероприятия, посвященные Всероссийскому Дню призывника.

11. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

12. Муниципальным учреждениям: Редакции Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч» (Г.Г. Мерзосов) и Пуровской телерадиокомпании «Луч» (И.К. Стибачева) постоянно осведомлять ход призыва на военную службу.

13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к постановлению Главы района от 8 октября 2010 г. № 252-ПГ*

**СОСТАВ**

призывной комиссии муниципального образования Пуровский район

**Основной состав:**

- Скрябин Е.В. - Глава муниципального образования Пуровский район, председатель призывной комиссии;
- Бойчук М.И. - начальник отдела ВК ЯНАО по г. Губкинский Пуровскому и Красноселькупскому районам заместитель председателя призывной комиссии;
- Ганиева Н.М. - фельдшер отдела ВК ЯНАО по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам, секретарь призывной комиссии.

**Члены комиссии:**

- Жупина А.А. - заместитель начальника Департамента образования Администрации Пуровского района;
- Столяров П.В. - заместитель начальника отдела - начальник МОБ ОВД по Пуровскому району;
- Образцов С.Б. - врач - терапевт, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- Грабельникова И. С. - директор ГУ ЦЗН г. Тарко-Сале.

**Резервный состав:**

- Заложук И.В. - заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития; председатель призывной комиссии
  - Горохов И.В. - начальник отделения (планирования, назначения подготовки и учета мобилизационных ресурсов), заместитель председателя призывной комиссии;
  - Захарова А.Ф. - медицинская сестра муниципального учреждения «Таркосалинская центральная районная больница», секретарь призывной комиссии;
- Члены комиссии:**
- Манцуров В.А. - ведущий специалист Департамента образования Администрации Пуровского района;
  - Никитин В.Г. - заместитель начальника МОБ ОВД по Пуровскому району;
  - Оботынина О.Ю. - врач - терапевт, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу;
  - Козлова Т.В. - заместитель директора ГУ ЦЗН г. Тарко-Сале.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к постановлению Главы района  
от 8 октября 2010 г. № 252-ПГ

**СОСТАВ**

врачей - специалистов, участвующих в медицинском освидетельствовании граждан, подлежащих призыву на военную службу  
осенью 2010 года

**Основной состав:**

- Терапевт - М.А. Доканова;
- Хирург - К.А. Низовой;
- Окулист - М.О.Мирошниченко;
- Невролог - Р.Т. Кулбужева;
- Психиатр - А.В.Окунева;
- Оториноларинголог - П.В. Комиссаренко;
- Дерматолог - О.П. Субач
- Стоматолог - Ю.А. Колтаков.

**Резервный состав:**

- Терапевт - Я.В.Исаев
- Хирург - Е.Н. Комиссарчук
- Окулист - Р.Х.Юмашев;
- Невролог - В.М. Ланских
- Психиатр - А.И. Колтаков
- Оториноларинголог - Г.И.Хасанов
- Дерматолог - Л.А. Шепелева
- Стоматолог - С.В.Махров.

**Основной состав: (п. Уренгой)**

- Терапевт - К.Б. Галенкевич;
- Хирург - В.В.Асташкин
- Окулист - Н.В.Проценко
- Невролог - Н.Д.Носова;
- Психиатр - И.В.Носов;
- Оториноларинголог - Ю.Г. Немова
- Дерматолог - Л.А. Шепелева;
- Стоматолог - А.В.Вотьяков.

**Резервный состав: (п. Уренгой)**

- Терапевт - Л.Г. Давыдова;
- Хирург - С.И.Кривошеин
- Окулист - Р.Х.Юмашев;
- Невролог - В.М. Ланских;
- Психиатр - А.И. Колтаков
- Оториноларинголог - П.В. Комиссаренко;
- Дерматолог - О.П. Субач
- Стоматолог - И.В.Степанова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Главы района**

от 8 октября 2010 г. № 253-ПГ г. Тарко-Сале  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОТДЕЛА**  
**АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ**  
**И РАЗМЕЩЕНИЕ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ»**

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 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и размещение наружной рекламы».
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и размещение наружной рекламы» на официальном интернет-сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Главы района  
от 8 октября 2010 г. № 253-ПГ

**Административный регламент**  
**Отдела архитектуры и градостроительства Администрации**  
**Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на установку и размещение наружной рекламы»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и размещение наружной рекламы» (далее – Регламент) Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района.
- 1.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации Пуровского района – Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района (далее – Отдел).
- 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:



- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);  
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);  
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ) (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290 - ФЗ № 190 от 29.12.2004);  
 - Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 апреля 2007 года № 36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа»  
 - Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184;  
 - Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;  
 - Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р52044-2003»;  
 - Постановлением Главы Пуровского района «О порядке оформления и выдачи разрешения на размещение наружной рекламы на территории муниципального образования Пуровский район» от 28.05.2010 № 139-ПГ;  
 - Положением «Об Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района» утвержденным распоряжением Главы района от 18.04.2006 № 363-р «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района»;

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и размещение наружной рекламы согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в виде письма на бланке Отдела.

1.5. Муниципальная услуга реализуется по письменному заявлению (форма согласно Приложению 2) физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела:

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

График работы: с 8:30 ч. до 18:00 ч., обеденный перерыв с 12:30 ч. до 14.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявления на выдачу разрешения на установку и размещение наружной рекламы, а также предоставление информации по данным запросам осуществляется специалистами Отдела:

вторник, среда, четверг с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Официальный сайт Администрации Пуровского района: www.mail@puradm.ru

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

2.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

Заявители, обратившиеся в Отдел за получением сведений, информируются специалистами Отдела:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

- текст административного регламента (полная версия в сети Интернет, извлечения на информационном стенде);
- блок-схема согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец формы заявления для подготовки разрешения на установку рекламной конструкции.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- один день – регистрация поступившего запроса;
- десять дней – подготовка архитектурно-планировочного задания для разработки рабочего проекта рекламной конструкции или мотивированного отказа;
- тридцать дней – рассмотрение запроса на соответствие действующим нормам и проверка представленных сведений;
- двадцать дней – рассмотрение поступившего проекта и подготовка разрешения на установку рекламной конструкции.

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

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

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов и сведений, необходимых для подготовки разрешения на установку рекламной конструкции:

- данные о заявителе;
- вид рекламоносителя;
- предполагаемый период размещения;
- адрес рекламного места (схема размещения);
- договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества к которому присоединяется рекламная конструкция;
- рабочий проект рекламоносителя выполненный физическими и юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим проектирование;
- согласования с уполномоченными органами (в случае самостоятельного получения заявителем таких согласований).

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

2.4.2. На территории, прилегающей к зданию Отдела, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным. На парковке не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

2.4.5. Помещение для предоставления муниципальной услуги 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.

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

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

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

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

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

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

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

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Обязательным условием для подготовки разрешения на установку рекламной конструкции является подача заявления на установку.

В заявлении указываются следующие данные:

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

- информация о рекламной конструкции;
- 2.5.2. Вместе с заявлением предоставляются следующие документы: на первом этапе:
  - вид (чертеж, схема) рекламоносителя;
  - письменное согласие собственника или иного владельца недвижимого имущества на присоединение к нему рекламной конструкции;
  - эскиз (фотомонтаж, компьютерная визуализация) размещения средства наружной рекламы в городской среде или на межселенной территории с указанием способа его установки;
  - топографическая съемка земельного участка (М 1:500, М 1:1000) (карта-схема) на котором предполагается установить рекламную конструкцию (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок);
  - фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции, дающей четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;
  - документы могут быть предоставлены на электронном носителе (DVD-RW или Flash cart) в формате «MapInfo» либо «AutoCAD»;
- на втором этапе:
  - договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества к которому присоединяется рекламная конструкция;
  - рабочий проект рекламоносителя выполненный физическими и юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим проектирование;
  - согласование с уполномоченными органами (в случае самостоятельного получения заявителем таких согласований).
- 2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

### 3. Административные процедуры

При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры выполняются в два этапа:

на первом этапе:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение запроса на соответствие действующим нормам, проверка представленных сведений и подготовка архитектурно-планировочного задания для разработки рабочего проекта рекламной конструкции или мотивированного отказа;

на втором этапе:

- рассмотрение и согласование поступившего проекта с уполномоченными органами (возможно согласование проекта с уполномоченными службами самостоятельно);
- подготовка разрешения или отказа на установку рекламной конструкции;
- выдача заявителю разрешения или отказа в выдаче разрешений на установку и размещение наружной рекламы.

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

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

При приеме заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, специалист Отдела, являющийся ответственным за прием корреспонденции, знакомится с представленным запросом.

Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут. Специалист Отдела регистрирует поступивший запрос путем записи в журнал регистрации заявлений.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут. Специалист Отдела, ответственный за прием корреспонденции, в течение дня после регистрации запроса передает его на рассмотрение начальнику Отдела, после чего поступивший запрос передается на рассмотрение специалистам, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка к выдаче разрешений на установку рекламной конструкции.

Специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и осуществляет подготовку разрешения на установку и размещение наружной рекламы.

3.3. Выдача заявителю разрешения на установку и размещение наружной рекламы.

Выдача разрешений на установку и размещение наружной рекламы фиксируется специалистом, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей муниципальной услуги, в специальном журнале, форма которого устанавливается Отделом, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, после чего запрашиваемые документы передаются специалистом, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей муниципальной услуги, заявителю под роспись.

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

4.1. Отдел осуществляет контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

- начальник Отдела;
- ведущий специалист.

4.3. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение порядка процедуры и сроков подготовки разрешений на установку и размещение наружной рекламы.

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

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

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

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Отдел обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину права и (или) законные интересы которых нарушены.

### 5. Порядок обжалования действий (бездействия)

#### должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (вне судебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.2. Порядок судебного обжалования

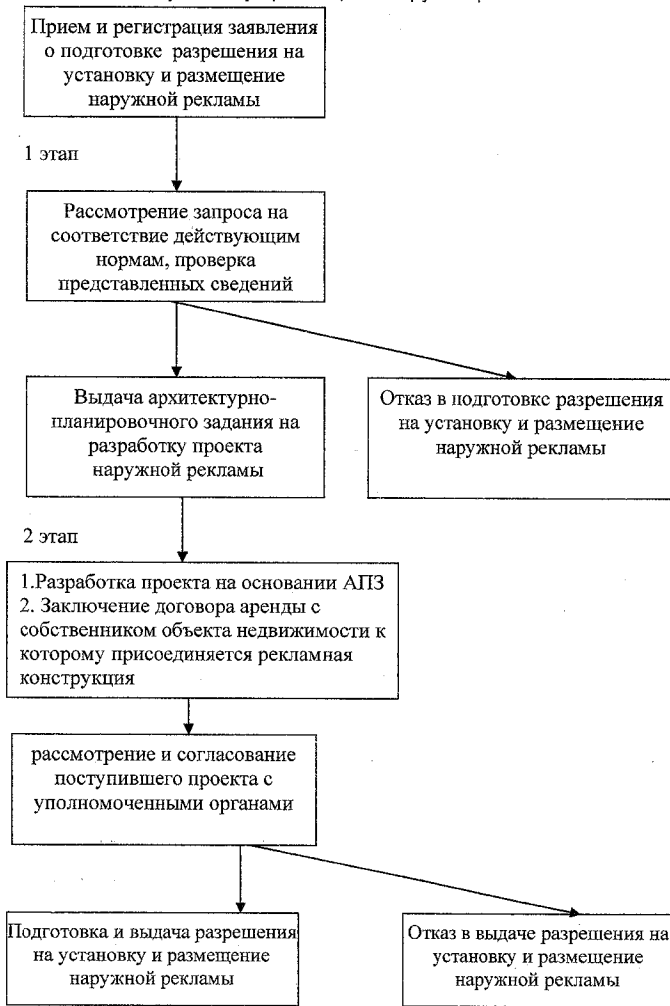
5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

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

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
Отдела архитектуры  
и градостроительства Администрации  
Пуровского района предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на установку и размещение  
наружной рекламы»*

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и размещение наружной рекламы»



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и размещение наружной рекламы»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования Пуровский район

Полное юридическое название организации \_\_\_\_\_  
 Банковские реквизиты \_\_\_\_\_  
 Юридический и фактический адрес \_\_\_\_\_  
 телефон/факс \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. представителя организации \_\_\_\_\_  
 Исходящий № письма \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить установку (размещение) наружной рекламы  
 Рекламоноситель \_\_\_\_\_  
(щит, вывеска, левит-бокс, левит-постер, штандарт, кронштейн)  
 Адрес размещения \_\_\_\_\_  
(улица, ближайший № дома)  
 Место размещения \_\_\_\_\_  
(отдельно стоящий, фасад здания и т.д.)

Основной текст \_\_\_\_\_  
 Размеры \_\_\_\_\_  
(в метрах рекламоносителя и информационного поля)  
 Количество сторон \_\_\_\_\_  
(одна сторона, двусторонний щит и т.д.)  
 Наличие освещенности \_\_\_\_\_  
(освещен, не освещен)  
 Срок размещения \_\_\_\_\_  
(количество месяцев, начальная и конечная дата)  
 Руководитель (или представитель) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия или отчество)

- Приложения:  
 1. Эскиз рекламоносителя со способом установки объекта на бумажном и электронном носителе.  
 2. Эскиз рекламного поля (в случае размещения постоянной рекламы).  
 3. Согласование с собственником рекламного места, при размещении на здании, сооружении.  
 4. Фотомонтаж размещения объекта—цветной эскиз.  
 5. Схема размещения (топооснова в М 1: 500) с привязкой на местности (в метрах). Для отдельно стоящих объектов с рекламной плоскостью более 2 кв.м. указать на схеме все объекты рекламы и знаки организации движения в радиусе 100м.  
 6. При оформлении договора на третье лицо заявитель предоставляет доверенность от третьего лица на оформление разрешения – договора.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и размещение наружной рекламы»

**Форма журнала регистрации разрешений на установку и размещение наружной рекламы**

№ п/п	Номер разрешения	Заказчик	Местоположение участка	Объект	Подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Административному регламенту Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и размещение наружной рекламы»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

на установку и размещение наружной рекламы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Поселение или межселенная территория  
 Администрация МО Пуровский район в лице начальника отдела архитектуры и градостроительства Пуровского района на основании Правил распространения наружной рекламы и информации на территории Пуровского района, рассмотрев представленные заявителем (рекламораспространителем) документы: заявка с приложениями (входящий от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_), разрешает Заявителю (рекламораспространителю) \_\_\_\_\_ установить (разместить) наружную рекламу по адресу: \_\_\_\_\_ владетель рекламной конструкции \_\_\_\_\_ собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция (либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества)

тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
 площадь информационного поля: \_\_\_\_\_ метров,  
 в соответствии с представленными документами.  
 Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Начальник отдела архитектуры и градостроительства Е.Г. ТИМОШЕНКО  
 Разрешение получил и с условиями установки (размещения) и эксплуатации наружной рекламы ознакомлен:  
 Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Подпись лица, получившего данное разрешение) (Ф.И.О.) (должность)  
 Дата: \_\_\_\_\_

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



Индекс 54360

Тираж 570

**Общественно-политическая газета**

**УЧРЕДИТЕЛИ:**

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

**НАШ АДРЕС:**

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

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Тюменской области и ЯНАО. Свидетельство о регистрации ГИ № ТУ 72-00029 от 29.08.2008 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

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

Время подписания последнего блока номера с графиком в четверг в 15:00. Газета подписана в четверг в 14:00, вышла из печати в 18:00. Газета является собственностью и опубликована на электронно-объемном комплексе редакции газеты «Северный луч».