

Возьмемся за руки, друзья,
Чтоб не пропасть поодиночке!



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 9 марта 2011 г. № 159-ПГ г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ
 ОБЪЕКТОВ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
 И СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЫ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
 НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ПУРОВСКИЙ РАЙОН И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНАМ
 МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НА 2011 ГОД**

На основании статей 264, 275.1 Налогового кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить нормативы расходов на содержание объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы расположенных на территории муниципального образования Пуровский район и подведомственных органам местного самоуправления на 2011 год согласно приложению.

2. Действие настоящего постановления распространить на правоотношения, возникшие 1 января 2011 года.

3. Считать утратившим силу постановление Главы района от 17 марта 2010 года № 65-ПГ «Об утверждении нормативов расходов на содержание объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район и подведомственных органам местного самоуправления на 2010 год».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Главы района
от 9 марта 2011 г. № 159-ПГ

**НОРМАТИВЫ
расходов на содержание объектов жилищно-коммунального хозяйства
и социально-культурной сферы организаций, расположенных на территории
муниципального образования Пуровский район и подведомственных
органам местного самоуправления на 2011 год**

№ пп	Показатели	Единица измерения	Норматив расходов
1.	Расходы на содержание жилого фонда и общежитий В том числе		
1.1.	Тепловой энергии:		
1.1.1.	Капитальный жилой фонд, общежития: 5 этажей 4 этажа 3 этажа до 2-х этажей	руб./кв м в месяц	39,45 37,32 39,36 79,18
1.1.2.	Деревянный, сборнощитовой жилой фонд, общежития: С износом до 65 % Более 65 %	руб./кв м в месяц	56,57 62,79
1.1.3.	Деревянный брусовой жилой фонд, общежития: С износом до 65 % Более 65 %	руб./кв м в месяц	53,41 62,62

1.2.	Водоснабжение, водоотведение жилого фонда		
1.2.1.	Жилые дома с центральным водоснабжением, канализацией, ванной при норме 214 л/сутки: Холодная вода 109 л/сутки Горячая вода 105 л/сутки Водоотведение 204 л/сутки	руб./чел. в месяц	213,23 509,60 268,79
1.2.2.	Жилые дома с центральным водоснабжением, канализацией, ванной без горячей воды с газовым или электроводонагревателем при норме: Холодная вода 170 л/сутки Водоотведение 160 л/сутки	руб./чел. в месяц	344,43 194,47
1.2.3.	Жилые дома с центральным холодным водоснабжением, канализацией, с ванной при норме: Холодная вода 120 л/сутки Водоотведение 110 л/сутки	руб./чел. в месяц	238,57 116,83
1.2.4.	Жилые дома с центральным холодным водоснабжением, канализацией, без ванны при норме 91 л/сутки: Холодная вода 91 л/сутки Водоотведение 81 л/сутки	руб./чел. в месяц	170,23 100,92
1.3.	Водоснабжение, водоотведение общежитий		
1.3.1.	С центральным водоснабжением, канализацией, общими блоками душевых на этажах при жилых комнатах при норме 134 л/сутки: Холодная вода 58 л/сутки Горячая вода 76 л/сутки Водоотведение 124 л/сутки	руб./чел. в месяц	97,13 360,31 125,02
1.3.2.	С центральным водоснабжением, канализацией, общими блоками душевых на этажах при жилых комнатах при норме 79 л/сутки: Холодная вода 42 л/сутки Горячая вода 37 л/сутки Водоотведение 69 л/сутки	руб./чел. в месяц	70,24 175,50 69,45
1.3.3.	По приборам учета Теплоснабжение Холодное водоснабжение Горячее водоснабжение Водоотведение	Руб/ куб м в месяц	1652,00 67,64 171,87 47,97
1.4.	Содержание и текущий ремонт жилых помещений, общежитий: Жилой фонд в капитальном исполнении Жилой фонд в деревянном исполнении Общежития в деревянном исполнении	руб./кв м в месяц	24,30 27,36 27,05
2.	Содержание детских дошкольных учреждений	руб. /1 место в месяц	14362,0
3.	Содержание спортивных учреждений	руб. /кв.м общей площади в месяц	932,2
4.	Содержание гостиниц	руб./1 место в месяц	11445,0
5.	Содержание бани	руб./ кв.м общей площади в месяц	639,8
6.	Содержание больниц, поликлиник	руб./ кв.м общей площади в месяц	1746,7
7.	Содержание фельдшерско-акушерских пунктов, здравпунктов	руб./на одного проживающего в месяц	244,8
8.	Содержание домов культуры, клубов	руб./1 место в месяц	2737,0
9.	Содержание полигона	руб./ кв. м общей площади в месяц	1,55

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 9 марта 2011 г. № 160-ПГ г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ
РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ И НАДБАВОК
ОРГАНИЗАЦИЙ КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», постановлением Правительства РФ от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса муниципального образования Пуровский район.

2. Считать утратившим силу постановление Главы района от 4 августа 2008 года № 141 «Об утверждении Положения о порядке регулирования тарифов и надбавок на товары и услуги организаций коммунального комплекса муниципального образования Пуровский район».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы района
от 9 марта 2011 г. № 160-ПГ

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке регулирования тарифов и надбавок организаций
коммунального комплекса муниципального образования
Пуровский район**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса муниципального образования Пуровский район (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок регулирования надбавок к тарифам, тарифов организации коммунального комплекса на подключение, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры осуществляющей в отношении организаций коммунального комплекса, обеспечивающих водоснабжение, водоотведение, очистку сточных вод и (или) утилизацию (захоронение) твердых бытовых отходов.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- **организация коммунального комплекса** - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, осуществляющее эксплуатацию системы (систем) коммунальной инфраструктуры, используемой (используемых) для производства товаров (оказания услуг) в целях обеспечения водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, и (или) осуществляющее эксплуатацию объектов, используемых для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов;

- **орган регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса муниципального образования Пуровский район (далее - Комиссия)** – коллегиальный орган, уполномоченный осуществлять на территории Пуровского района регулирование надбавок к ценам (тарифам) для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры вновь со-

здаваемых объектов недвижимости в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа

- **системы коммунальной инфраструктуры** - совокупность производственных и имущественных объектов, в том числе трубопроводов и иных объектов, используемых в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, расположенных (полностью или частично) в границах территорий муниципальных образований и предназначенных для нужд потребителей этих муниципальных образований;

- **инвестиционная программа организации коммунального комплекса по развитию системы коммунальной инфраструктуры** - определяемая органами местного самоуправления для организации коммунального комплекса программа финансирования строительства и (или) модернизации системы коммунальной инфраструктуры и объектов, используемых для утилизации (захоронения) бытовых отходов, в целях реализации программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры (далее - инвестиционная программа);

- **утилизация (захоронение) твердых бытовых отходов** – изоляция отходов, не подлежащих дальнейшему использованию, в специальных хранилищах в целях предотвращения попадания вредных веществ в окружающую среду;

- **тариф на подключение к системе коммунальной инфраструктуры вновь создаваемых объектов недвижимости** – ценовая ставка, формирующая плату за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения указанных объектов недвижимости (далее - тариф на подключение к системе коммунальной инфраструктуры);

- **тариф организации коммунального комплекса на подключение к системе коммунальной инфраструктуры** – ценовая ставка, которая устанавливается для организации коммунального комплекса и используется для финансирования инвестиционной программы организаций коммунального комплекса;

- **плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения** – плата, которую вносят лица, осуществляющие строительство здания, строения, сооружения, иного объекта, а также плата, которую вносят лица, осуществляющие реконструкцию здания, строения, сооружения, иного объекта, в случае, если данная реконструкция влечет за собой увеличение потребляемой нагрузки реконструируемого здания, строения, сооружения, иного объекта;

- **тарифы и надбавки** - тарифы на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифы на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифы организаций коммунального комплекса на подключение, а также надбавки к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса и надбавки к ценам (тарифам) для потребителей, подлежащие регулированию в соответствии с федеральным законом и правилами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации;

- **надбавка к цене (тарифу) для потребителей** - ценовая ставка, которая учитывается при расчетах потребителей с организациями коммунального комплекса, устанавливается в целях финансирования инвестиционных программ организаций коммунального комплекса и общий размер которой соответствует сумме надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, реализующих инвестиционные программы по развитию системы коммунальной инфраструктуры (далее – надбавка для потребителей);

- **надбавка к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса** – ценовая ставка, которая устанавливается для организаций коммунального комплекса на основе надбавки к цене (тарифу) для потребителей, учитывается при расчетах с указанной организацией за производимые ею товары (оказываемые услуги) и используется для финансирования инвестиционной программы организации коммунального комплекса (далее – надбавка к тарифам);

- **доступность для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса** - доступность приобретения и оплаты потребителями соответствующих товаров и услуг организаций коммунального комплекса с учетом цен (тарифов) для потребителей и надбавок к ценам (тарифам) для потребителей;

- **финансовые потребности организации коммунального комплекса** - расчетные значения объема денежных средств от реализации товаров (оказания услуг) организации коммунального комплекса по тарифам и надбавкам, который необходим для вы-

полнения производственной программы и (или) инвестиционной программы организации коммунального комплекса по развитию системы коммунальной инфраструктуры.

2. Порядок установления и регулирования тарифов и надбавок

2.1. Организация коммунального комплекса для установления надбавок к тарифам и тарифов на подключение представляет до 1 мая текущего года в Комиссию следующие документы:

- 1) заявление об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение;
- 2) проект инвестиционной программы коммунального комплекса;
- 3) расчет финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы с расшифровкой расходов по видам деятельности, а также с разделением расходов на расходы, финансируемые за счет надбавок к тарифам, и расходы, финансируемые за счет платы за подключение;
- 4) расчет надбавок к тарифам и тарифов на подключение по видам деятельности;
- 5) бухгалтерская и налоговая отчетность по установленной форме за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет;
- 6) отчет о доходах, возникших в результате применения надбавок к тарифам и тарифов на подключение, и расходах на реализацию инвестиционной программы за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет (по видам деятельности).

2.2. Инвестиционная программа организации коммунального комплекса разрабатывается на основании условий технического задания, утверждаемого главами муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района и разрабатываемого в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры.

2.3. Подготовка проекта инвестиционной программы и расчет финансовых потребностей, необходимых для реализации данной программы, производятся организацией коммунального комплекса.

2.4. Комиссия на основании предоставленных организацией коммунального комплекса материалов проверяет:

- соответствие инвестиционной программы требованиям законодательства Российской Федерации;
- соответствие мероприятий инвестиционной программы целям, задачам и условиям технического задания на разработку инвестиционной программы;
- обоснованность расчета финансовых потребностей организации коммунального комплекса, необходимых для реализации инвестиционной программы в рамках мероприятий, указанных в данной программе;
- соответствие рассчитанных организацией коммунального комплекса тарифов и надбавок финансовым потребностям, необходимым для реализации инвестиционной программы.

2.5. В случае несоответствия рассчитанных финансовых потребностей проекту предоставленной инвестиционной программы или несоответствия проекта указанной программы техническому заданию на ее разработку Комиссия вправе вернуть проект инвестиционной программы и расчет необходимых для ее реализации финансовых потребностей организации коммунального комплекса для устранения выявленных несоответствий.

2.6. В случае представления организацией коммунального комплекса всех документов, при соответствии предоставленного проекта инвестиционной программы условиям утвержденного технического задания на ее разработку и обоснованности расчета необходимых для ее реализации финансовых потребностей Комиссия подготавливает предложения о размере надбавки для потребителей и соответствующей надбавке к тарифам, а также предложения о размерах тарифа на подключение к системе коммунальной инфраструктуры и тарифа организации коммунального комплекса на подключение.

2.7. При вынесении Комиссией решения о недоступности для потребителей товаров и услуг организации коммунального комплекса указанный орган регулирования может:

- 1) подготовить предложения по изменению условий технического задания, на основании которого разрабатывается инвестиционная программа организации коммунального комплекса;
- 2) подготовить предложения по частичному обеспечению финан-

совых потребностей организации коммунального комплекса за счет средств местного бюджета.

2.8. При вынесении Комиссией решения о доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса, проект инвестиционной программы организации коммунального комплекса и предложения по частичному обеспечению финансовых потребностей организации коммунального комплекса за счет средств местного бюджета направляется на заключение в орган регулирования субъекта Российской Федерации (далее - Служба по тарифам ЯНАО). При получении положительного заключения от Службы по тарифам, инвестиционная программа направляется в представительный орган муниципального образования Пуровский район (далее - Районная Дума).

2.9. Районная Дума рассматривает и утверждает инвестиционную программу организации коммунального комплекса, устанавливает надбавку для потребителей.

2.10. После утверждения Районной Думой инвестиционной программы организации коммунального комплекса, установления надбавки к ценам (тарифам) для потребителей, Комиссия устанавливает надбавку к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса, тариф на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тариф организации коммунального комплекса на подключение.

2.11. После установления всех указанных в настоящей статье тарифов и надбавок органы местного самоуправления заключают с организацией коммунального комплекса договор в целях развития системы коммунальной инфраструктуры, определяющий условия реализации утвержденной инвестиционной программы данной организации.

3. Период действия и досрочный пересмотр тарифов и надбавок

3.1. Тарифы и надбавки на товары и услуги организации коммунального комплекса устанавливаются на соответствующий период действия, могут иметь календарную разбивку и вступают в силу с даты начала указанного периода, но не ранее чем через один календарный месяц после их установления и действуют до окончания этого периода, за исключением их досрочного пересмотра.

3.1.1. Период действия надбавок к тарифам, тарифов организации коммунального комплекса на подключение, определяется устанавливающим их органом регулирования. Период действия надбавки для потребителей устанавливается Районной Думой.

3.1.2. Период действия тарифов организаций коммунального комплекса на подключение и период действия надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса не могут быть менее трех лет каждый и должны соответствовать срокам реализации их инвестиционных программ.

3.1.3. Изменение (увеличение или уменьшение) размера надбавки для потребителей может производиться не чаще одного раза в год.

3.2. Основаниями для досрочного пересмотра Комиссией надбавок к тарифам являются:

- объективное изменение условий деятельности организации коммунального комплекса, влияющее на стоимость товаров и услуг этой организации;
- нарушение организацией коммунального комплекса утвержденной инвестиционной программы, выявленное по результатам мониторинга выполнения этой программы;
- вступившее в законную силу решение суда;
- изменение инвестиционной программы организации коммунального комплекса;
- предписание Службы по тарифам ЯНАО Комиссии;
- изменение установленных или установление предельных индексов.

3.3. Основанием для досрочного пересмотра Комиссией тарифов организации коммунального комплекса на подключение является объективное изменение условий деятельности организации коммунального комплекса, влияющее на стоимость производимых ею товаров (оказываемых услуг).

3.4. Досрочный пересмотр надбавок к тарифам, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение производится Комиссией в течение не более двух календарных месяцев со дня возникновения основания для досрочного пересмотра указанных тарифов и надбавок.

4. Заключительные положения

4.1. Разногласия, связанные с установлением тарифов и надбавок организации коммунального комплекса рассматриваются в соответствии с Правилами рассмотрения разногласий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2007 г. № 208 «О порядке рассмотрения разногласий, возникающих между органами, осуществляющими регулирование тарифов и надбавок на товары и услуги организаций коммунального комплекса, и организациями коммунального комплекса».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 9 марта 2011 г. № 161-ПГ г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ
ТАРИФОВ И НАДБАВОК ОРГАНИЗАЦИЙ КОММУНАЛЬНОГО
КОМПЛЕКСА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», постановлением Правительства РФ от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об органе регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса муниципального образования Пуровский район.

2. Считать утратившим силу постановление Главы района от 17 августа 2007 года № 143 «О комиссии по регулированию тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

*Приложение
к постановлению Главы района
от 9 марта 2011 г. № 161-ПГ*

ПОЛОЖЕНИЕ

об органе регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса муниципального образования Пуровский район

1. Общие положения

1.1. Положение об органе регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса Пуровского района разработано в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Службы по тарифам Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2009 года № 44-т «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инвестиционных и производственных программ организаций коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа».

1.2. Органом регулирования в рамках муниципального образования Пуровский район выступает Комиссия по регулированию тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным осуществлять на территории Пуровского района регулирование надбавок к ценам (тарифам) для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса (далее – надбавки к тарифам), тарифов организаций коммунального комплекса на подключение (далее – тарифы организации коммунального комплекса на подключение), тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры вновь создаваемых объектов недвижимости (далее – тариф на подключение к системе коммунальной инфраструктуры) в пределах своей компетенции и в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Пуровский район, решениями Районной Думы муниципального образования Пуровский район, нормативно-правовыми актами Главы района, а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия для исполнения своих функций взаимодействует с исполнительными органами государственной власти автономного округа, их территориальными органами, органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав территории муниципального образования Пуровский район, юридическими и физическими лицами.

2. Задачи органа регулирования

2.1. Основными задачами органа регулирования являются:

- обеспечение единого подхода к формированию основных принципов и методов работы в области ценообразования;
- обеспечение экономической обоснованности затрат поставщиков услуг на их предоставление потребителям;
- обеспечение баланса интересов поставщиков и потребителей услуг на основе доступности (возможности их оплаты) населению муниципального образования;
- обеспечение доступности для потребителей и иных лиц информации о формировании тарифов и надбавок;
- создание условий, необходимых для привлечения инвестиций в целях развития и модернизации систем коммунальной инфраструктуры.

3. Полномочия органа регулирования

3.1. Орган регулирования в соответствии с настоящим Положением осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. Устанавливает систему критериев, используемых для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса;

3.1.2. Рассматривает проекты инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по развитию систем коммунальной инфраструктуры и формирует заключение, в котором отражается:

- соответствие инвестиционной программы требованиям законодательства Российской Федерации;
- соответствие мероприятий инвестиционной программы целям, задачам и условиям технического задания на разработку инвестиционной программы;
- обоснованность расчета финансовых потребностей организации коммунального комплекса, необходимых для реализации её инвестиционной программы в рамках мероприятий, указанных в данной программе;
- соответствие мероприятий инвестиционной программы нормам, правилам и стандартам деятельности, установленных законодательством Российской Федерации, отраслевым нормам, правилам и стандартам, а также иным требованиям, установленным органом регулирования;
- соответствие рассчитанных организацией коммунального комплекса тарифов и надбавок финансовым потребностям, необходимым для реализации её инвестиционной программы;
- анализ доступности для потребителей товаров и услуг организации коммунального комплекса с учетом предлагаемой надбавки к ценам (тарифам) для потребителей и тарифа на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, в соответствии с Положением о системе критериев доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса муниципального образования Пуровский район.

При вынесении Комиссией решения о доступности для потребителей товаров (услуг) организации коммунального комплекса, в Службу по тарифам Ямало-Ненецкого автономного округа, не позднее 01 марта года предшествующего году реализации проекта, направляются следующие документы:

- заявление на выдачу заключения по проекту инвестиционной программы;
- копия программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования;
- копия технического задания по разработке соответствующей инвестиционной программы организации коммунального комплекса;

- проект инвестиционной программы организации коммунального комплекса;

- заключение регулирующего органа муниципального образования на проект инвестиционной программы организации коммунального комплекса о доступности для потребителей товаров (услуг) организации коммунального комплекса.

Вышеуказанные документы предоставляются на бумажных и электронных носителях.

3.1.3. Публикует информацию о надбавках к тарифам на товары и услуги, тарифах на подключение, об утвержденных инвестиционных программах организаций коммунального комплекса, а также о результатах мониторинга выполнения этих программ;

3.1.4. В случае изменения установленных предельных индексов приводит установленные им надбавки к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса в соответствие с предельными индексами;

3.1.5. Принимает решения и выдает предписания в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, которые обязательны для исполнения организациями коммунального комплекса;

3.1.6. Рассматривает выполнение показателей инвестиционных программ.

4. Права органа регулирования

4. Комиссия в целях реализации своих полномочий имеет право:

4.1. В случае несоответствия рассчитанных финансовых потребностей проекту предоставленной инвестиционной программы или несоответствия проекта указанной программы техническому заданию возвращает проект инвестиционной программы и расчет необходимых для ее реализации финансовых потребностей организации коммунального комплекса для устранения выявленных несоответствий;

4.2. Подготавливает предложения по частичному обеспечению финансовых потребностей организации коммунального комплекса за счет средств местного бюджета;

4.3. Подготавливает предложения по изменению условий технического задания, на основании которого разрабатывается инвестиционная программа организации коммунального комплекса;

4.4. Создает экспертные и рабочие группы для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;

4.5. Приглашает на заседания Комиссии представителей организаций коммунального комплекса.

5. Структура органа регулирования

5.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Главы района. В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

5.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и осуществление ею своих полномочий;
- устанавливает обязанности членов комиссии.

5.3. В период отсутствия председателя комиссии (болезнь, командировка, отпуск и другие) его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

5.4. Членами Комиссии являются представители структурных подразделений Администрации Пуровского района.

5.5. Члены комиссии несут персональную ответственность за неразглашение сведений, которые были получены ими при выполнении своих обязанностей.

6. Организация деятельности органа регулирования

6.1. Формой работы Комиссии является заседание.

6.2. Заседание Комиссии является открытым и правомочным, если в нем участвуют более половины членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии при открытом голосовании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего является решающим.

6.3. Право внесения вопросов на заседание Комиссии имеют председатель Комиссии и члены Комиссии.

6.4. Основанием для внесения вопросов на заседание Комиссии являются также заявления и иные материалы федеральных органов власти, Службы по тарифам ЯНАО, прокуратуры, организаций коммунального комплекса.

6.5. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство, организует проведение заседания, информирует и готовит материалы для членов Комиссии, ведет протокол заседания.

6.6. На заседание Комиссии приглашаются представители организаций коммунального комплекса, осуществляющих регулируемые виды деятельности.

6.7. Члены Комиссии обсуждают рассматриваемый вопрос и выносят решение об установлении соответствующих надбавок к тарифам, тарифов организации коммунального комплекса на подключение, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры которое оформляется протоколом заседания.

6.8. Комиссия собирается на заседание по мере необходимости и накопления материалов, требующих рассмотрения.

7. Заключительные положения

7.1. Копия настоящего положения, а также копии правовых актов в области регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса направляются в адрес исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа в области регулирования цен (тарифов) на товары (услуги), в организацию коммунального комплекса и подлежат официальному опубликованию в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 10 марта 2011 г. № 164-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРЕДЕЛЬНОГО РАЗМЕРА СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ

В соответствии с пунктом 11 приложения № 3 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050, пунктом 5.1.1 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2010 года № 535-П в рамках реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» окружной долгосрочной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, утверждённой постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 ноября 2010 года № 383-П

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить предельный размер стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Пуровский район, применяемый для расчета размера социальных выплат для молодых семей в соответствии с нормативом средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья, утверждаемым ежеквартально приказом Министерства регионального развития Российской Федерации.

2. Постановление Главы района от 6 октября 2009 года № 246 «Об утверждении предельного размера стоимости одного квадратного метра общей площади жилья» считать утратившим силу.

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

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

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 24 февраля 2011 г. № 111-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 9 ноября 2010 года № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить персональный состав административной комиссии муниципального образования Пуровский район согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить регламент об административной комиссии муниципального образования Пуровский район согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Назначить первое заседание административной комиссии муниципального образования Пуровский район на 01 марта 2011 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по правовому регулированию, начальника Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района О.Г. Микрюкова.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Главы района
от 24 февраля 2011 г. № 111-ПГ*

**СОСТАВ
административной комиссии муниципального образования Пуровский район**

Микрюков О.Г. - заместитель Главы Администрации района по правовому регулированию, начальник Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района, председатель комиссии;

Карпенко И.С. - заместитель начальника Департамента административно-правового регулирования, начальник Управления по взаимодействию с федеральными и региональными органами государственной власти и межмуниципальным связям Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

Дарьина Т.Ю. - ведущий специалист отдела по организации деятельности комиссий Управления по взаимодействию с федеральными и региональными органами государственной власти и межмуниципальным связям Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района, ответственный секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Демкина Е.В. - заведующий сектором отдела организационной работы и антинаркотической политики муниципального учреждения «Управление молодежной политики и туризма Пуровского района»;

Климова И.А. - директор муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей подростковый клуб «Островок»;

Михальцов М.А. - заведующий сектором по общим вопросам Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

Стибачева И.К. - генеральный директор муниципального учреждения «Пуровская телерадиокомпания «Луч».

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Главы района
от 24 февраля 2011 г. № 111-ПГ*

**РЕГЛАМЕНТ
административной комиссии
муниципального образования Пуровский район**

I. Общие положения

1.1. Административная комиссия муниципального образования Пуровский район (далее - комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом для рассмотрения дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законами автономного округа «Об административных правонарушениях» и «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий».

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами автономного округа «Об административных правонарушениях» и «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий», настоящим Регламентом.

1.3. Задачами комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение дел об административных правонарушениях, разрешение их в строгом соответствии с законодательством, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, принятие мер к их устранению.

1.4. Комиссия имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование, штампы и бланки со своим наименованием и реквизитами.

1.5. Полномочия членов административной комиссии устанавливаются Законом автономного округа «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий».

II. Форма работы комиссии

2.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются комиссией на заседаниях. Заседания являются основной формой работы комиссии.

2.2. Созыв членов комиссии осуществляется телефонограммами за пять рабочих дней до начала заседания. Члены комиссии обязаны уведомить ответственного секретаря комиссии в случае невозможности участия в заседании комиссии по объективным причинам.

2.3. На заседаниях комиссии вправе присутствовать глава муниципального образования, представители органов местного самоуправления муниципального образования, депутаты представительного органа муниципального образования, начальник органа внутренних дел и иные лица по приглашению председателя комиссии, если их участие в заседании комиссии признано необходимым.

2.4. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется комиссией в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.5. Заседания комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

III. Ведение делопроизводства при рассмотрении дел об административных правонарушениях

3.1. Для решения вопросов, отнесенных законодательством автономного округа к компетенции комиссии, в обязательном порядке ведется следующая документация:

- 1) журнал (журналы) регистрации поступающих на рассмотрение комиссии протоколов об административных правонарушениях с отражением в нем вынесенного по каждому рассмотренному делу постановления (определения, представления) комиссии и результатов исполнения;
- 2) протоколы заседаний комиссии;
- 3) постановления (определения, представления) по делам об административных правонарушениях, вынесенные комиссией.

Председателем комиссии может быть предусмотрено ведение иной документации, способствующей улучшению организации работы комиссии.

3.2. Протоколы и другие материалы об административных правонарушениях направляются в комиссию уполномоченными на то лицами.

3.3. Поступающие в комиссию протоколы об административных правонарушениях подлежат регистрации в журнале учета поступающих документов.

3.4. Бланки протоколов заседаний комиссии, постановлений, а также определений и представлений (если таковые имеются) по делам об административных правонарушениях хранятся у ответственного секретаря комиссии и выдаются с регистрацией в журнале.

3.5. Протоколы заседаний комиссии и постановления (определения, представления) по делам об административных правонарушениях должны иметь порядковые номера, которые им присваиваются.

ваются при регистрации в журналах учета. Журналы учета хранятся у ответственного секретаря комиссии и должны быть пронумерованы, пронумерованы и скреплены печатью.

3.6. Документы комиссии хранятся в органе местного самоуправления муниципального образования согласно номенклатуре дел в соответствии с правилами делопроизводства.

IV. Отчетность административной комиссии

4.1. Информация об административных правонарушениях и лицах, привлеченных к административной ответственности, подлежит обобщению и систематизации в форме статистического отчета об административных правонарушениях и лицах, привлеченных к административной ответственности, представляется в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа в сфере административной юрисдикции в порядке, устанавливаемом указанным органом.

4.2. Статистический отчет о деятельности комиссии формируется ответственным секретарем комиссии, подписывается председателем комиссии, после чего представляется ответственным секретарем комиссии в уполномоченный орган государственной власти автономного округа в сфере административной юрисдикции.

V. Заключительные положения

5.1. В целях профилактики и предупреждения административных правонарушений комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями, гражданами и их объединениями.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 14 марта 2011 г. № 145-РГ *г. Тарко-Сале*
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
УПРАВЛЕНИЯ ПРИРОДНО-РЕСУРСНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ
И УТВЕРЖДЕНИЮ ПРОЕКТОВ РЕКУЛЬТИВАЦИИ
НА ЗЕМЛЯХ ЗАПАСА, ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по рассмотрению и утверждению проектов рекультивации на землях запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить настоящее распоряжение на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

*Утвержден
распоряжением Главы района
от 14 марта 2011 г. № 145-РГ*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления природно-ресурсного регулирования
Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по рассмотрению и утверждению проектов рекультивации на землях запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по рассмотрению и утверждению проектов рекультивации на землях запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения (далее – Административный регламент) разработан в целях:

- исполнения муниципальной функции по рассмотрению и утвер-

ждению проектов рекультивации на землях запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения (далее – муниципальная функция);

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органа местного самоуправления Пуровского района по рассмотрению и утверждению проектов рекультивации на землях запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения.

Административный регламент устанавливает хозяйственные и природоохранные требования к проектам рекультивации нарушенных земельных участков (далее – проект рекультивации), являющимся неотъемлемой частью при предоставлении земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, земель запаса и промышленности под следующие виды работ:

- 1) выполнение работ по геологическому изучению недр, разработке месторождений полезных ископаемых;
- 2) строительство и эксплуатация водохранилищ и иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений и специализированных портов;
- 3) строительство, реконструкция, эксплуатация линий электропередач, линий связи, дорог, трубопроводов и других линейных объектов;
- 4) строительство и эксплуатация площадных объектов;
- 5) в случае самовольного использования земельных участков с нарушением действующего законодательства, при котором произошло нарушение, а равно уничтожение, порча напочвенного покрова и плодородного слоя почвы, но не подвергшихся загрязнению.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет Управление природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района (далее – Управление).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 г. № 514 «Об утверждении положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства», п.8;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.02.94 № 140 «О рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы»;

- «Основными положениями о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», утвержденными Приказом Минприроды России и Госкомзема от 22 декабря 1995 г. № 525/67;

- Межгосударственным стандартом ГОСТ 17.5.1.01-83 «Охрана природы. Рекультивация земель. Термины и определения» (введен в действие постановлением Госстандарта Союза Советских Социалистических Республик от 13 декабря 1983 г. № 5854);

- Межгосударственным стандартом ГОСТ 17.5.1.3.04-83 «Охрана природы. Земли. Общие требования к рекультивации земель» (утвержден постановлением Госстандарта Союза Советских Социалистических Республик от 30 марта 1983 г. № 1521);

- Уставом муниципального образования Пуровский район, ст.8.1.п.2.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- утверждение проекта рекультивации Администрацией Пуровского района;
- отказ в утверждении проекта рекультивации;
- утверждение проекта рекультивации с учетом замечаний.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции доводится до заинтересованных лиц:

- непосредственно по месту нахождения Управления;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной, электронной техники, Интернета.

2.1.2. Местонахождение Управления: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Советский, 4а.

2.1.3. Сведения о контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Управления размещаются:

- на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район (www.puradm.ru);

- на информационных стендах в здании Управления.

2.1.4. На информационных стендах в здании Управления и официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район также размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных, нормативных, правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- текст Административного регламента (полная версия на официальном Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями в любое время (согласно режиму работы, установленному в п. 2.4. настоящего Административного регламента) или при помощи почтовой или телефонной связи.

2.1.7. Заявители в обязательном порядке информируются:

- о ходе исполнения муниципальной функции;
- о решениях, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.8. Информация о результатах исполнения муниципальной функции заявителю передается нарочным либо направляется письмом с уведомлением и дублируется по телефону, указанному в письменном заявлении об утверждении проекта рекультивации.

2.2. Порядок получения консультаций об исполнении муниципальной функции

2.2.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- графика работы Управления;
- решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.2. Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

2.2.3. Консультации предоставляются только заявителям или лицам, имеющим доверенность на право представления интересов заявителя.

2.3. Описание заявителей

Заявителями являются юридические и физические лица, которым временно предоставлялись в использование земельные участки, в составе земель запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения на правах аренды, постоянного (бессрочного) пользования – сторона, сдающая земельные участки, либо планирующая отвод территории из земель запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения Пуровского района.

2.4. Обязательства уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию в отношении графика (режима) работы с заявителями

Прием заявителей для исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующим графиком работы Управления:

- вторник – четверг: 9.00-17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00);
- понедельник, пятница – неприемные дни;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

Для исполнения муниципальной функции необходимо представить следующие документы:

- проект рекультивации;
- письменное заявление (письмо) на имя Главы района с просьбой об утверждении проекта рекультивации.

2.6. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции

В утверждении проекта рекультивации может быть отказано, если он не соответствует требованиям, изложенным в приложении к настоящему Административному регламенту и законодательства Российской Федерации.

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.7.1. Вход в здание Управления оборудован информационной вывеской.

2.7.2. Помещение для исполнения муниципальной функции соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудовано:

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

2.7.3. Место для ожидания оборудуется информационным стендом.

2.7.4. Место для ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления.

2.7.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются более крупным шрифтом.

2.8. Требования к исполнению муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции является бесплатным для заявителей.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

- прием проекта рекультивации;
- изучение проекта рекультивации Управлением на предмет соответствия требованиям, изложенным в приложении к настоящему Административному регламенту, а также на предмет соответствия законодательству Российской Федерации;
- подготовка служебной записки о результатах изучения проекта рекультивации;
- принятие решения об утверждении (об отказе в утверждении, об утверждении с учетом замечаний) проекта рекультивации.

3.1. Прием проекта рекультивации

3.1.1. Заявитель обращается с письменным заявлением (письмом) на имя Главы района с просьбой об утверждении проекта рекультивации.

3.1.2. Проект рекультивации направляется на рассмотрение в Управление.

3.2. Изучение проекта рекультивации Управлением

После поступления в Управление заявления (письма) с визой Главы района или лица, исполняющего его обязанности, начальник Управления назначает уполномоченное лицо (далее – исполнитель), ответственное за изучение проекта. Срок изучения проекта рекультивации исполнителем – 20 дней с момента поступления в Управление письменного заявления (письма) с визой Главы района или лица, исполняющего его обязанности.

3.3. Подготовка служебной записки о результатах изучения проекта рекультивации

3.3.1. Исполнитель в течение 2 (двух) дней с момента окончания срока изучения проекта рекультивации дает заключение в виде служебной записки на имя начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности.

3.3.2. Начальник Управления в течение 3 (трех) дней с момента получения служебной записки от исполнителя подготавливает служебную записку с рекомендацией об утверждении, об отказе в утверждении, либо об утверждении проекта рекультивации с учетом замечаний и направляет на имя Главы района или лица, исполняющего его полномочия.

3.4. Принятие решения об утверждении (об отказе в утверждении, об утверждении с учетом замечаний) проекта рекультивации

3.4.1. На основании служебной записки начальника Управления ставится отметка об утверждении, об отказе в утверждении, либо об утверждении проекта рекультивации с учетом замечаний.

3.4.2. В случае отказа, заявителю направляется письмо об отказе в утверждении проекта рекультивации.

3.4.3. В случае утверждения проекта рекультивации с учетом замечаний, к утвержденному проекту рекультивации прикладывается письмо, которое содержит необходимые замечания и составляет неотъемлемую часть проекта.

3.4.4. Утверждением проекта рекультивации является заверенная печатью подпись Главы района или лица, исполняющего его обязанности, расположенная на титульном листе проекта рекультивации.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решения ответственным лицом Управления, осуществляется начальником Управления.

4.2. В случае нарушения последовательности действий и/или неправомерности принятых решений, действий (бездействия), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района.

4.4. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется по решению Главы района.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Персональная ответственность сотрудников управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений сотрудников Управления, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) на имя Главы района.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет не более 30 дней со дня его регистрации в Администрации Пуровского района.

В исключительных случаях Глава района вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.2. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество, или наименование юридического лица;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);
- ичную подпись и дату.

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

5.3. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменной форме сообщается о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Обращение (жалоба) считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

- если в обращении (жалобе) не указаны необходимые в соот-

ветствии с Административным регламентом данные о заявителе;

- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- если в обращении (жалобе) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии);

- если обращение (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью сотрудников Администрации Пуровского района;

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

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

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

5.6. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений Административного регламента, противоправных решениях, действиях (бездействиях), некорректном поведении сотрудников Администрации Пуровского района, участвующих в исполнении муниципальной услуги, по номерам телефонов и электронной почте, указанным в Административном регламенте.

5.7. Заявитель вправе обжаловать, действия (бездействия) и решения сотрудников Администрации Пуровского района, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Административному регламенту Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по рассмотрению и утверждению проектов рекультивации на землях запаса, промышленности и сельскохозяйственного назначения

Требования, предъявляемые к проектам рекультивации

1. Проект рекультивации должен соответствовать требованиям и положениям законодательства Российской Федерации, строительным нормам и правилам.

2. Проект рекультивации разрабатывается под действующий (существующий) объект (вид работ) либо под планируемый, что должно быть отражено в текстовой части вместе с необходимыми мероприятиями по рекультивации.

3. Процесс рекультивации должен быть разделен на этапы (техническую и биологическую рекультивации), в текстовой части должно быть дано подробное описание каждого этапа рекультивации, а так же даны описания применяемых материалов (виды семян, виды удобрений и т.д.).

4. Замена видов семян не допускается.

5. В проекте рекультивации не допускаются ссылки на рабочую документацию, тома оценки воздействия на окружающую среду и т.п.

6. Не допускается описание объемов работ (нормы посева, нормы оторфовки и т.д.) в сметах и дополнительных приложениях. Все предполагаемые объемы работ должны быть прописаны в текстовой части.

7. При выполнении комплексного проекта рекультивации по нескольким земельным участкам, все предполагаемые нарушения земельных участков должны быть скомпонованы по объектам. В текстовой части должен быть описан каждый объект или виды работ (капитальный ремонт) и объемы работ рекультивации по каждому объекту. Допускается применение различных методов рекультивации в одном проекте рекультивации.

8. Обязательной частью проекта рекультивации является рабочая схема, в которой отражены предполагаемые объемы работ по рекультивации (места проведения работ), а так же земельные участки, предполагаемые к нарушению, в дальнейшем по которым будут необходимы мероприятия по рекультивации.

9. Применяемые методы рекультивации должны основываться на группе факторов: климат, структура почвы, тип экосистемы (лес, болото, тундра и т.п.) и иметь научное и практическое обоснование.

10. Описание почв и растительности должны отражать качественные и количественные характеристики.

11. Не допускается описание почв в районе проведения работ, необходимо указывать конкретные виды почв под объектами.

12. В случае размещения потенциально опасных производственных объектов (шламовый амбар, горюче-смазочные материалы, склады химикатов и т.п.), необходимо включить мероприятия по нейтрализации химических веществ.

13. Не допускается захоронение отходов производства и потребления (за исключением нейтрализованных отходов бурения) на рекультивированных земельных участках.

14. В случае рекультивации без нанесения плодородного слоя, обязательным требованием является уход за рекультивированной территорией в течение трех-пяти лет. В этот период осуществляется засев редий, подсев участков с неустойчивой растительностью, подкормка растений. По истечению трех-пяти лет с момента проведения работ по биологической рекультивации, арендатор передает рекультивированные земельные участки арендодателю при наличии сформированного плодородного слоя.

15. Состав травосмеси для биологической рекультивации должен состоять из трех видов групп: I апофитно-антропоходная с ускоренным циклом развития (1-2 года), II апофитно-климаксальная со средним по длительности циклом развития (3-5 лет), III климаксальная с длительным циклом развития (10-50-100 лет).

16. Допускается замена травосмеси на черенки ивы либо посадки саженцев березы, сосны, лиственницы.

17. Проекты рекультивации должны учитывать решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район, а так же распоряжения и постановления Администрации Пуровского района и Главы района.

18. При нанесении песчано-торфяной смеси необходимо указывать процентное соотношение торфа и песка 3:1 (торф – 75%, песок – 25%).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 15 марта 2011 г. № 167-ПГ г. Тарко-Сале

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Пуровского района:

- начальник Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника управления, начальник отдела по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района;

- заведующий сектором отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района.

2. Управлению организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (Е.А. Миляева) организовать работу по приему от муниципальных служащих (граждан) документов, необходимых для участия в конкурсе.

3. Опубликовать в Пуровской районной общественно-политической газете «Северный луч» настоящее постановление и объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницыну.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы

1. Администрация муниципального образования Пуровский район 629850, Тарко-Сале, Республики, дом 25, тел.: (34997) 6-07-01, факс: (34997) 6-06-68 в лице Главы района Скрябина Евгения Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Пуровский район предусматривает провести конкурс в Администрации Пуровского района на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

главные должности муниципальной службы категории «руководители»:

- начальник Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района;

ведущие должности муниципальной службы категории «руководители»:

- заместитель начальника управления, начальник отдела по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района;

- старшие должности муниципальной службы категории «специалисты»:

- заместитель начальника отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района;

- заведующий сектором отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района.

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

2.1. Гражданство Российской Федерации.

2.2. Достижение возраста 18 лет.

2.3. Владение государственным языком Российской Федерации.

2.4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) знание Конституции РФ; действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и

нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по вопросам муниципальной службы;

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

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

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

к должности - начальник Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района:

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы на ведущих должностях не менее трех лет или стажа работы по специальности не менее четырех лет;

- наличие высшего профессионального образования по направлениям:

- «государственное и муниципальное управление»;

- «экономика и управление на предприятии»;

к должности - заместитель начальника управления, начальник отдела по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района:

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы на старших должностях не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трёх лет;

- наличие высшего профессионального образования по направлениям:

- «государственное и муниципальное управление»;

- «менеджмент»;

к должности - заместитель начальника отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, без предъявления требований к стажу;

- наличие высшего профессионального образования по направлениям:

- «государственное и муниципальное управление»;
- «юриспруденция»;
- «экономика»;
- к должности заведующий сектором отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, без предъявления требований к стажу;
- наличие высшего профессионального образования по направлениям:

- «государственное и муниципальное управление»;
- «юриспруденция»;
- «экономика»;
- «социальная работа».

3. Начало приема документов для участия в конкурсе: с 9 ч. 30 мин. 21 марта 2011 года;

окончание - в 17 ч. 00 мин. 21 апреля 2011 года.

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

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

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

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

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

6. Планируемая дата проведения конкурса: 6 мая 2011 года.

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

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

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

**Заместителя Главы Администрации района,
руководитель аппарата И.А. СУДНИЦЫНА**

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

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
с муниципальными служащими Администрации Пуровского
района и её структурных подразделений**
_____ 20__ года г. Тарко-Сале

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

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

имеющий паспорт серии _____ номер _____ выданный _____,
проживающий по адресу _____,
ИНН _____.

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

1. Предмет Трудового договора

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

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

_____ (наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

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

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

начало действия договора - _____ 20__ года.

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

2. Права и обязанности Работника

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

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

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;
- б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом.

сом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

- 3.2. Работодатель обязан:
- а) обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
 - б) обеспечить предоставление гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;
 - в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и условия настоящего Трудового договора;
 - г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

4. Оплата труда

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

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

- 5.1. Работнику устанавливается 5 (пяти) дневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и 2 (два) выходными днями в неделю суббота и воскресенье.
- Режим служебного времени устанавливается в соответствии с Регламентом Администрации муниципального образования Пуровский район.
- 5.2. Работнику предоставляются:
- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней;
 - б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации,

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Департамент имущественных и земельных отношений администрации Пуровского района на основании Прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2011 год, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 7.12.2010 г. № 14, решения об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденного распоряжением начальника ДИИЗО администрации Пуровского района от 9.03.2011 г. № 299 сообщает о продаже на аукционе транспортных средств:

- в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день*(3);
- г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 6.1. Работнику предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а также дополнительные гарантии предоставляемые законом Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом муниципального образования Пуровский район.
- 6.2. Работнику предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.
- 6.3. Работник подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Сторон. Изменение и дополнение Трудового договора

- 7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:
- а) при изменении действующего законодательства;
 - б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.
- При изменении Работодателем существенных условий Трудового договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.
- 7.3. Изменения и дополнения, вносимые в Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора.
- 7.4. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

8. Разрешение споров и разногласий

- 8.1. Споры и разногласия по Трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель _____ (должность, Ф.И.О.) _____ 20 __ г. (место для печати) Адрес _____	Работник _____ (Ф.И.О.) Паспорт: серия _____ номер _____ Выдан _____ (кем, когда) Адрес и телефон _____
---	---

*(1) Настоящий пункт включается в Трудовой договор, если испытание было установлено.
 *(2) Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.
 *(3) Предоставляется Работникам, имеющим ненормированный рабочий день.

№ лота, наименование имущества	Характеристика и местонахождение имущества
Лот № 1 Тойота Камри, легковой	Автомобиль в аварийном состоянии, 2007 года выпуска, идентификационный № (VIN) JTNBE40KX03120997, цвет кузова – серебристый, тип двигателя - бензиновый, инв. № 108020906, находится на хранении в МУ «Дирекция Пуровского района по МТО и ЛП ЧС».
Лот № 2 ВАЗ-21213, легковой	2002 года выпуска, идентификационный № (VIN) ХТА21213021624097, цвет кузова – темно-бордовый, тип двигателя - бензиновый, инв. № 108021075,

	находится на хранении в МУ «Дирекция Пуровского района по МТО и ЛП ЧС».
Лот № 3 ВАЗ-21043, легковой	2001 года выпуска, идентификационный № (VIN) ХТА21043010819447, цвет кузова – сине-зеленый, тип двигателя – бензиновый, инв. № 108021086, находится на хранении в МУ «Дирекция Пуровского района по МТО и ЛП ЧС».
Лот № 4 УАЗ-31514, грузопасса- жирский	2000 года выпуска, идентификационный № (VIN) - ХТТ315140У0030763, цвет кузова – серо-голубой, тип двигателя – бензиновый, инв. № 108021085, находится на хранении в МУ «Дирекция Пуровского района по МТО и ЛП ЧС».

Способ приватизации: аукцион, открытый по составу участников.

Форма платежа: единовременная.

Форма подачи предложений о цене: закрытая (предложения о цене имущества подаются участниками аукциона в запечатанном конверте).

№ лота, наименование имущества	Характеристика имущества	Начальная цена имущества, руб.	Размер задатка - 10 %, руб.
Лот № 1 Тойота Камри, легковой	2007 года выпуска, идентификационный № (VIN) JTNBE40KX03120997, цвет кузова – серебристый, инв. № 108020906.	396200,00	39620,00
Лот № 2 ВАЗ-21213, легковой	2002 года выпуска, идентификационный № (VIN) ХТА21213021624097, цвет кузова – темно-бордовый, инв. № 108021075.	53350,00	5335,00
Лот № 3 ВАЗ-21043, легковой	2001 года выпуска, идентификационный № (VIN) ХТА21043010819447, цвет кузова – сине-зеленый, инв. № 108021086.	26600,00	2660,00
Лот № 4 УАЗ-31514, грузопасса- жирский	2000 года выпуска, идентификационный № (VIN) - ХТТ315140У0030763, цвет кузова – серо-голубой, инв. № 108021085.	39000,00	3900,00

Условия участия в аукционе

Для участия в аукционе претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Размер, срок и порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счетов.

Задаток необходимо перечислить (в размере 10 процентов начальной цены) на счет Продавца Р/с 4030281070000000010 в РКЦ Тарко-Сале г. Тарко-Сале, УФК по ЯНАО (ДИИЗО администрации Пуровского района), КПП 891101001, БИК 047191000, ИНН 8911004036, назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе за лот № ___»

С претендентом будет заключен договор о задатке. Задаток должен поступить на счет Продавца не позднее **19 апреля 2011 года**. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Средства платежа - денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли).

Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок (предложений).

Прием заявок для участия в аукционе осуществляется продавцом, начиная с 21 марта 2011 года, по рабочим дням с 14.00 до 17.00 по местному времени по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, каб. № 111, телефоны: (34997) 6-06-84, 6-06-83.

От претендента для участия в аукционе принимается только одна заявка.

Окончательный срок приема заявок - 17.00 по местному времени 19 апреля 2011 года. Дата рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов 20 апреля 2011 года в 15.00.

Аукцион состоится 20 апреля 2011 года в 16.00 по местному времени по адресу:

ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25. **(Полный текст информационного сообщения опубликован в специальном выпуске «СЛ» № 11 от 18 марта 2011 года).**

Перечень требуемых для участия в аукционе документов и требования к их оформлению:

- 1) заявка по утвержденной Продавцом форме в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему информационному сообщению);
- 2) платежный документ (платежное поручение) с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение претендентом задатка;
- 3) документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Под документом в данном подпункте понимается:

в случае отправки уведомления почтой - копия уведомления, копия квитанции об отправке заказного письма, копия описи вложения;

в случае вручения уведомления - копия уведомления с отметкой антимонопольного органа о его принятии;

при наличии предварительно полученного разрешения антимонопольного органа на приобретение доли - нотариально заверенная копия документа, в котором такое разрешение выражено;

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством (доверенность представителя физического лица должна быть нотариально удостоверена, для юридических лиц: лицо, которое в силу закона или учредительных документов юридического лица выступает от его имени, действует без доверенности; иное лицо действует на основании доверенности за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации);

5) опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах (приложение 2 к настоящему информационному сообщению);

6) претенденты - физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);

7) претенденты - юридические лица дополнительно представляют: нотариально заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями;

надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента;

решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента, законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент), подписанное уполномоченными лицами соответствующего органа управления с проставлением печати юридического лица, либо нотариально заверенные копии решения органа управления претендента или выписки из него;

балансовый отчет на последнюю отчетную дату с отметкой налоговой инспекции;

— сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица в виде нотариально заверенных копий реестра владельцев акций или выписки из него - для акционерных обществ или письменное заверение за подписью руководителя с приложением печати - для иных обществ;

— иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом.

— Участники аукциона представляют свои предложения о цене приобретения муниципального имущества в письменной форме, изложенные на русском языке и запечатанные в отдельном конверте. Указанные предложения должны быть подписаны участником аукциона (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются. Предложения о цене подаются в день подведения итогов аукциона, либо по желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене указанного имущества может быть подан при подаче заявки.

— Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

— **Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:**

— представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

— заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

— не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

— Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

— Обязанность доказать свое право на приобретение имущества возлагается на претендента. В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

Порядок определения победителей

— Победителем аукциона признается покупатель, предложивший в ходе торгов наибольшую цену за имущество.

Подведение итогов

— Уведомление о признании участника аукциона победителем и протокол об итогах аукциона выдаются победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылаются по почте заказным письмом не позднее 5 (пяти) дней со дня подведения итогов аукциона Продавцом.

— Передача муниципального имущества осуществляется в соответствии с договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

— Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся. После завершения торгов участникам, не ставшим победителями, денежный задаток возвращается в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

Порядок заключения договора купли-продажи имущества

— Договор купли-продажи имущества заключается между Продавцом и победителем аукциона в установленном законодательством порядке в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

— При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

— Задаток, перечисленный покупателем для участия в аукционе, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов

Покупатель имущества обязан в полном объеме оплатить стоимость имущества, определенную в ходе торгов, **в течение десяти рабочих дней** со дня заключения Договора купли-продажи путем перечисления на счет продавца имущества – Р/с 40101810500000100 01 в РКЦ Салехард г. Салехард, УФК по ЯНАО (ДИИЗО администрации Пуровского района), КПП 891101001, БИК 047182000, ИНН 8911004036, КБК 050 11402033050000410, ОКАТО 71160605000 с указанием в платежных документах целевого назначения платежа: «оплата по договору от № за лот №___, (марка)».

Со дня приема заявок лицо, желающее приобрести муниципальное имущество, имеет право на ознакомление с информацией о подлежащем приватизации имуществе, предварительного ознакомления с иной информацией, условиями договора купли-продажи имущества, договора о задатке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждена распоряжением
ДИИЗО Администрации
Пуровского района
от 3 марта 2010 № 344-ДР

ПРОДАВЦУ
Департаменту имущественных и
земельных отношений
администрации Пуровского
района _____

(полное наименование Продавца)

**Заявка
на участие в аукционе**

«___» _____ 20___ г.

Заявитель _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес Заявителя _____

Банковские реквизиты Заявителя _____

Телефон Заявителя: _____

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение в случае принятия решения об участии или отказе в участии в аукционе _____

принимая решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества:

а) акций открытого (закрытого) акционерного общества
«_____»

в количестве _____ штук, что составляет _____% уставного капитала _____
(наименование открытого (закрытого) акционерного общества)

б) иного имущества: _____
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

Обязуюсь:

1) соблюдать условия и порядок проведения аукциона, ознакомлен с условиями аукциона;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом, договор купли-продажи имущества в срок не позднее 5 (пяти) дней после утверждения протокола об итогах аукциона и произвести оплату стоимости имущества, установленной по результатам аукциона, в сроки и на счет, определяемые договором купли-продажи.

Приложения: Подписанная претендентом опись представляемых документов.

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____
(подпись расшифровка подписи)

М.П.

Заявка принята Продавцом:

час. ___ мин. «___» _____ 20___ г. за N _____
Подпись уполномоченного лица Продавца _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Утверждена
распоряжением ДИИЗО
Администрации Пуровского района
от 3 марта 2010 № 393-ДР

ПРОДАВЦУ

(полное наименование Продавца)

ОПИСЬ

документов на _____
(участие в аукционе, для приобретения муниципального имущества
посредством публичного предложения, без объявления цены)

представленных _____
(наименование и адрес местонахождения муниципального имущества)

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

№ п/п	Документ	Кол-во листов	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Опись сдал: _____
(_____)

Опись принял: _____
(_____)

"_____" 20__ г.

"_____" 20__ г.

час. _____ мин. _____ № _____

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Технический редактор **А.И. ЛЕВЫЙ**

Главный редактор **Г.Г. МЕРЗОСОВ**



Общественно-политическая газета

Тираж
632

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

НАШ АДРЕС:

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

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

Индекс 54360

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

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