

Возьмемся за руки, друзья,
Чтоб не пропасть поодиночке!



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 27 июня 2011 г. № 305-ПГ г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ
ПО ВОПРОСАМ РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

В целях упорядочивания правовых отношений в области решения земельных вопросов и охраны окружающей среды на межселенной территории Пуровского района, на землях, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.02.1994 № 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 Российской Федерации и Роскомзема от 22.12.1995 № 525/67, Уставом муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена (приложение).
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлять за собой.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Главы района
от 27 июня 2011 г. № 305-ПГ

**Положение
о Постоянной комиссии по вопросам рекультивации
земель и земельных участков, расположенных
на межселенной территории Пуровского района,
государственная собственность на которые
не разграничена**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.02.1994 № 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 Российской Федерации и Роскомзема от 22.12.1995 № 525/67, Уставом муниципального образования Пуровский район, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано для упорядочивания правовых отношений в области решения земельных вопросов и охраны окружающей среды на межселенной территории Пуровского района.

1.3. Настоящее Положение определяет задачи, состав, полномочия Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Постоянная комиссия) и взаимодействие ее с иными заинтересованными органами.

1.4. Постоянная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.5. Постоянная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Водным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- «Основными положениями о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», утвержденными приказом Минприроды Российской Федерации и Роскомзема от 22.12.1995 № 525/67;
- межгосударственными и государственными стандартами по охране природы.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
арендаторы – лица, владеющие и пользующиеся земельными участками по договору аренды, договору субаренды;

биологическая рекультивация – этап рекультивации земель и земельных участков, включающий комплекс агротехнических и фитомелиоративных мероприятий по восстановлению плодородия нарушенных земель и земельных участков;

земельный участок – часть земной поверхности, границы ко-

торой определены в соответствии с федеральными законами (Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и др.);

землепользователи – лица, владеющие и пользующиеся землей либо земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного срочного пользования;

земли – территории, ограниченные однотипным хозяйственным использованием или назначением в рамках естественных или искусственных оконтуривающих границ;

нарушение земель и земельных участков – механическое разрушение почвенного покрова и обусловлено открытыми и закрытыми разработками полезных ископаемых и торфа; строительными и геолого-разведочными работами и др.;

нарушенные земли и земельные участки – земли и земельные участки, утратившие в связи с их нарушением первоначальную хозяйственную ценность и являющиеся источником отрицательного воздействия на окружающую среду. К нарушенным землям и земельным участкам относятся все земли со снятым или перекрытым гумусовым горизонтом и непригодные для использования без восстановления их продуктивности и хозяйственной ценности;

незадействованные земли и земельные участки – земли и земельные участки, предоставленные в аренду, субаренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, но по каким-либо причинам не использованные в соответствии с их разрешенным и фактическим использованием либо использованные, но не утратившие первоначальную продуктивность и хозяйственную ценность;

обладатели сервитута – лица, имеющие право ограниченного пользования чужими земельными участками (сервитут);

продуктивность – обозначает воспроизведение биомассы растений, микроорганизмов и животных, входящих в состав экосистемы;

рекультивация земель и земельных участков – комплекс работ, направленных на восстановление продуктивности и народнохозяйственной ценности нарушенных земель и земельных участков, а также на улучшение условий окружающей среды в соответствии с интересами общества;

рекультивированные земли и земельные участки – нарушенные земли и земельные участки, на которых восстановлена продуктивность, народнохозяйственная ценность и улучшены условия окружающей среды. Продуктивность земель и земельных участков определяется наличием на них устойчивого травяного покрова;

техническая рекультивация – этап рекультивации земель и земельных участков, включающий их подготовку для последующего целевого использования в народном хозяйстве. К техническому этапу относятся планировка, формирование откосов, снятие, транспортирование и нанесение почв и плодородных пород на рекультивируемые земли и земельные участки, при необходимости коренная мелиорация, строительство дорог, специальных гидротехнических сооружений и др.

II. Задачи Постоянной комиссии

2.1. Осуществление процедуры приемки-сдачи рекультивированных, незадействованных земель и земельных участков, а также земельных участков после окончания срока действия публичного сервитута, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена (далее – приемка-сдача земель и земельных участков).

2.2. Рассмотрение вопросов, связанных с восстановлением нарушенных земель и земельных участков.

III. Порядок формирования и организация работы Постоянной комиссии

3.1. Состав Постоянной комиссии утверждается распоряжением Главы муниципального образования Пуровский район.

3.2. Постоянная комиссия формируется в составе председателя Постоянной комиссии, заместителя председателя Постоянной комиссии, ее секретаря и членов Постоянной комиссии.

3.3. Деятельность Постоянной комиссии основывается на принципах коллегиального рассмотрения вопросов и принятия в пределах своей компетенции согласованных решений.

3.4. Председателем Постоянной комиссии является должностное лицо Администрации Пуровского района.

3.5. В период отсутствия председателя Постоянной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и другие) его функции осуществляет заместитель председателя Постоянной комиссии.

3.6. Полномочия председателя Постоянной комиссии:

а) устанавливает период осуществления приемки-сдачи земель и земельных участков;

в) утверждает акты приемки-сдачи земель и земельных участков.

3.7. Полномочия заместителя председателя Постоянной комиссии:

а) представляет к утверждению составы рабочих комиссий по приемке-сдаче земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена (далее – рабочие комиссии);

б) является председателем рабочих комиссий.

3.8. Секретарь Постоянной комиссии:

а) осуществляет текущее делопроизводство, отвечает за учет и сохранность документов;

б) проверяет комплектность документов, необходимых для осуществления приемки-сдачи земель и земельных участков;

в) проверяет достоверность сведений указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах;

г) формирует график приемки-сдачи земель и земельных участков (далее – график);

д) ведет архив документов Постоянной комиссии;

е) осуществляет формирование графической базы принятых земель и земельных участков.

3.9. Секретарь Постоянной комиссии является членом Постоянной комиссии.

3.10. В состав Постоянной комиссии включаются представители Администрации Пуровского района, представители Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ямало-Ненецкому автономному округу, представители управления Россельхознадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому и Ямало-Ненецкому автономным округам, представители управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу и другие заинтересованные органы.

3.11. Членство в Постоянной комиссии является персональным, без права передоверия.

3.12. Члены Постоянной комиссии принимают участие в заседаниях Постоянной комиссии, приемке-сдаче земель и земельных участков в составе рабочих комиссий.

3.13. Организационно-техническое, методическое и иное обеспечение деятельности Постоянной комиссии осуществляет Управление природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района (далее – Управление).

3.14. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Постоянной комиссии осуществляется членами Постоянной комиссии.

IV. Порядок формирования и организация работы рабочих комиссий

4.1. Приемку-сдачу земель и земельных участков с выездом на место, осуществляют рабочие комиссии.

4.2. Составы рабочих комиссий утверждаются распоряжениями Администрации района.

4.3. Рабочие комиссии формируются из членов Постоянной комиссии.

4.4. Рабочая комиссия состоит из председателя рабочей комиссии, ее секретаря и членов рабочей комиссии.

4.5. Членство в рабочей комиссии является персональным, без права передоверия.

4.6. Председателем рабочей комиссии является заместитель председателя Постоянной комиссии.

4.7. Полномочия председателя рабочей комиссии:

а) принимает решение о целесообразности выезда рабочей комиссии для приемки-сдачи земель и земельных участков, в случае: неблагоприятных погодных условий, отсутствия переправ, подъездных путей и т.д.;

б) в случае неявки одного или нескольких членов рабочей комиссии, принимает решение о кворуме рабочей комиссии, т.е. о количестве членов рабочей комиссии, необходимом для принятия правомочных решений (не менее двух третей от общего состава рабочей комиссии);

в) осуществляет контроль:

- за соблюдением членами рабочей комиссии требований действующего законодательства Российской Федерации;

- за выполнением процедуры приемки-сдачи земель и земельных участков.

4.8. Секретарь рабочей комиссии является членом рабочей комиссии.

4.9. Полномочия секретаря рабочей комиссии:

а) оформляет акт приемки-сдачи земель и земельных участков;
 б) согласовывает акт приемки-сдачи земель и земельных участков с членами рабочей комиссии и передает его секретарю Постоянной комиссии.

4.10. Члены рабочей комиссии обязаны:

а) обследовать состояние принимаемых земель и земельных участков;

б) дать объективную оценку принимаемым землям и земельным участкам и вынести решение о приемке или отказе в приемке земель и земельных участков с обоснованием причин и указанием требований по устранению имеющихся недостатков.

4.11. Деятельность рабочей комиссии основывается на принципах коллегиального рассмотрения вопросов и принятия в пределах своей компетенции согласованных решений.

V. Процедура приемки-сдачи земель и земельных участков

5.1. Процедура приемки-сдачи земель и земельных участков осуществляется в весенне-осенний бесснежный период.

5.2. Процедура приемки-сдачи земель и земельных участков зависит от состояния сдаваемых земель и земельных участков (незадействованные, рекультивированные).

5.3. Особенности приемки-сдачи незадействованных земель и земельных участков.

5.3.1. Приемка-сдача незадействованных земель и земельных участков осуществляется в весенне-летний период после схода снежного покрова, преимущественно июнь – июль месяца текущего года.

5.3.2. Для приемки-сдачи незадействованных земель и земельных участков землепользователям и арендаторам необходимо направить заявление установленной формы (приложение № 1 к Положению) в Администрацию Пуровского района на имя должностного лица являющегося председателем Постоянной комиссии. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) ведомость сдаваемых незадействованных земель и земельных участков (приложение № 2 к Положению);

б) обзорные схемы расположения сдаваемых незадействованных земель и земельных участков, выполненные в масштабе, позволяющем определить их местонахождение и конфигурацию. На схеме необходимо отобразить:

- границы и кадастровые номера сдаваемых незадействованных земель и земельных участков;

- границы и кадастровые номера смежных земельных участков учтенных в Государственном кадастре недвижимости;

- топографическую съемку местности;

в) копии нормативных правовых актов о предоставлении сдаваемых незадействованных земель и земельных участков;

г) копии нормативных правовых актов о переводе сдаваемых незадействованных земель и земельных участков из одной категории в другую;

д) копии договоров аренды сдаваемых незадействованных земельных участков;

е) копии кадастровых паспортов сдаваемых незадействованных земельных участков;

ж) акты сверки взаимных расчетов за период пользования земель и земельными участками с отсутствием задолженности на день подачи заявления;

з) границы сдаваемых незадействованных земель и земельных участков в электронном виде, сформированные в формате ГИС MapInfo, система координат СК 1963г.

5.3.3. Прием заявлений для приемки-сдачи незадействованных земель и земельных участков осуществляется с января по июнь (включительно) месяц текущего года.

5.4. Особенности приемки-сдачи рекультивированных земель и земельных участков.

5.4.1. Приемка-сдача рекультивированных земель и земельных участков осуществляется в летне-осенний период до выпадения снега, преимущественно август–октябрь текущего года в месячный срок после поступления в Постоянную Комиссию заявления.

5.4.2. Землепользователи и арендаторы, заинтересованные в сдаче рекультивированных земель и земельных участков, по завершению работ по рекультивации направляют заявление установлен-

ной формы (приложение № 1 к Положению) в Администрацию Пуровского района на имя должностного лица, являющегося председателем Постоянной комиссии. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) ведомость сдаваемых рекультивированных земель и земельных участков (приложение № 2 к Положению);

б) обзорные схемы расположения сдаваемых рекультивированных земель и земельных участков, выполненные в масштабе, позволяющем определить их местонахождение и конфигурацию. На схеме необходимо отобразить:

- границы и кадастровые номера сдаваемых рекультивированных земель и земельных участков;

- границы и кадастровые номера смежных земельных участков учтенных в Государственном кадастре недвижимости;

- исполнительную съемку сдаваемых рекультивированных земель и земельных участков, отражающую территории, на которых были произведены работы по технической и биологической рекультивации, обводненные территории;

в) копии нормативных правовых актов о предоставлении сдаваемых рекультивированных земель и земельных участков;

г) копии нормативных правовых актов о переводе сдаваемых рекультивированных земель и земельных участков из одной категории в другую;

д) копии договоров аренды сдаваемых рекультивированных земельных участков;

е) копии кадастровых паспортов сдаваемых рекультивированных земельных участков;

ж) акты сверки взаимных расчетов за период пользования земель и земельными участками с отсутствием задолженности на день подачи заявления;

з) проект рекультивации сдаваемых рекультивированных земель и земельных участков, утвержденный Администрацией Пуровского района;

и) документ, подтверждающий завершение работ по рекультивации сдаваемых земель и земельных участков, подписанный землепользователем либо арендатором сдаваемых земель и земельных участков. В данном документе необходимо указать:

- наименование, кадастровые номера и площади земель и земельных участков, на которых проводились работы;

- соответствие выполненных работ проекту рекультивации сдаваемых рекультивированных земель и земельных участков, утвержденному Администрацией Пуровского района;

- объем проведенных работ по технической и биологической рекультивации;

- перечень и количество применяемых химических мелиорантов, минеральных и органических удобрений, бакпрепаратов для улучшения химических и физических свойств почвы;

- состав применяемой травосмеси, ее качественные и количественные характеристики;

л) копии паспортов качества семян;

м) копии документов, подтверждающих приобретение, заготовку саженцев и черенков, используемых при биологической рекультивации (если предусмотрено проектом рекультивации сдаваемых рекультивированных земель и земельных участков);

н) копию разрешения на снос лесных насаждений, произрастающих на межселенной территории Пуровского района, на землях, государственная собственность на которые не разграничена;

о) копию лицензии на право пользования недрами (при сдаче карьеров общераспространенных полезных ископаемых);

п) границы сдаваемых рекультивированных земель и земельных участков в электронном виде, сформированные в формате ГИС MapInfo, система координат СК 1963г.

5.4.3. Прием заявлений для приемки-сдачи рекультивированных земель и земельных участков осуществляется с июля по сентябрь (включительно) текущего года.

5.5. Особенности приемки-сдачи земельных участков после окончания срока действия публичного сервитута.

5.5.1. Прием заявлений и приемка-сдача земельных участков после окончания срока действия публичного сервитута осуществляется в те же сроки что и приемка-сдача незадействованных земель и земельных участков.

5.5.2. Для приемки-сдачи земельных участков после окончания срока действия публичного сервитута, организациям, в пользу которых устанавливался публичный сервитут необходимо направить заявление установленной формы (приложение № 1 к Положению)

в Администрацию Пуровского района на имя должностного лица являющегося председателем Постоянной комиссии. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- а) ведомость сдаваемых земельных участков после окончания срока действия публичного сервитута (приложение № 2 к Положению);
- б) обзорные схемы расположения сдаваемых земельных участков после окончания срока действия публичного сервитута, выполненные в масштабе, позволяющем определить их местонахождение и конфигурацию. На схеме необходимо отобразить:
 - границы и кадастровые номера земельных участков, обремененных сервитутом;
 - границы частей земельных участков, на которые устанавливался сервитут;
 - границы и кадастровые номера смежных земельных участков учтенных в Государственном кадастре недвижимости;
 - топографическую съемку местности;
- в) копии нормативных правовых актов об установлении публичного сервитута;
- г) копии кадастровых паспортов земельных участков обремененных сервитутом;
- д) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию сервитута;
- е) проект рекультивации нарушенных земельных участков, утвержденный Администрацией Пуровского района;
- ж) копию разрешения на снос лесных насаждений, произрастающих на межселенной территории Пуровского района, на землях государственная собственность на которые не разграничена;
- з) границы сдаваемых земельных участков и их частей после окончания срока действия публичного сервитута в электронном виде, сформированные в формате ГИС MapInfo, система координат СК 1963г.

5.6. В случае невозможности предоставления каких-либо документов, указанных в пунктах 5.3.2., 5.4.2. и 5.5.2. настоящего Положения, в заявлении необходимо указать причину их отсутствия.

5.7. Заявление оформляется на фирменном бланке организации, являющейся землепользователем или арендатором сдаваемых земель и земельных участков.

5.8. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть сложены в порядке, указанном в пункте 5.3.2., 5.4.2. и 5.5.2. настоящего Положения.

5.9. Все копии документов предоставляются заверенными в установленном порядке. Обязательным является наличие:

- а) надписи «Копия верна, оригинал находится ...»;
- б) должности лица, заверившего копию, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия);
- в) даты заверения.

Документы свидетельствуются подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица, заверяются печатью организации. Документы не должны иметь неясный текст, подчистки, приписки и иные исправления. Все листы многостраничных документов необходимо прошить, пронумеровать, скрепить подписью и печатью.

5.10. Заявление направляется в Администрацию Пуровского района, а все приложенные к нему документы - в Управление.

5.11. После поступления заявления в Управление секретарь Постоянной комиссии в течение пяти рабочих дней:

- а) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктами 5.3.2., 5.4.2., 5.5.2. настоящего Положения;
- б) проводит проверку достоверности сведений в документах, прилагаемых к заявлению;
- в) подготавливает и направляет заявителю письмо о включении в график приемки-сдачи земель и земельных участков на определенное число либо письмо, содержащее мотивированный отказ о включении в график.

5.12. Основания для отказа о включении в график:

- а) несоблюдение установленных сроков подачи заявления о приемке-сдаче земель и земельных участков, указанных в пункте 5.3.3. либо 5.4.3. настоящего Положения;
- б) необходимые для приемки-сдачи земель и земельных участков документы, указанные в пунктах 5.3.2., 5.4.2., 5.5.2. настоящего Положения, представлены не полностью либо оформлены в ненадлежащем порядке;
- в) в заявлении и прилагаемых к нему документах указана недостоверная информация.

5.13. После включения в график формируется рабочая комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации района.

5.14. Не позднее, чем за 5 дней до проведения приемки-сдачи земель и земельных участков секретарь Постоянной комиссии извещает заявителя о составе рабочей комиссии и всех членов рабочей комиссии о дате приемки-сдачи земель и земельных участков.

5.15. Приемка-сдача земель и земельных участков осуществляется непосредственно на сдаваемых землях и земельных участках.

5.16. Доставку рабочей комиссии к месту проведения приемки-сдачи земель и земельных участков осуществляет заявитель.

5.17. Приемка-сдача земель и земельных участков проводится совместно с представителем заявителя. Полномочия представителя подтверждаются доверенностью.

5.18. По окончании приемки-сдачи всех заявленных земель и земельных участков секретарь рабочей комиссии на месте либо в предоставленном заявителем помещении составляет акт приемки-сдачи земель и земельных участков (далее – акт) (приложение № 3 к Положению). Затем согласовывает его с присутствующими членами рабочей комиссии и представителем заявителя.

5.19. После согласования секретарь рабочей комиссии передает акт секретарю Постоянной комиссии для утверждения его председателем Постоянной комиссии.

5.20. Акт утверждается председателем Постоянной комиссии в течение 5 рабочих дней.

5.21. Земли и земельные участки считаются принятыми после утверждения председателем Постоянной комиссии акта.

5.22. Акт составляется в двух экземплярах. После утверждения первый экземпляр остается на хранении в Постоянной комиссии, а второй передается на руки непосредственно заявителю либо представителю заявителя, по предоставлению документов, подтверждающих его полномочия (доверенность на получение документов, служебное удостоверение).

5.23. Копии утвержденных актов направляются членам рабочих комиссий участвовавших в приемки-сдачи земель и земельных участков.

VI. Ответственность

6.1. Члены Постоянной и рабочей комиссии несут ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением и действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к положению о Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена

(должность)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас включить в график приемки-сдачи земель и земельных участков на _____ год

(недействующие, рекультивированные земли и земельные участки либо земельные участки после окончания срока действия публичного сервитута) общей площадью _____ га (согласно ведомости сдаваемых земель и земельных участков).

Приложение: (приложение оформляется в соответствии с пунктами 5.3.2., 5.4.2., 5.5.2. настоящего Положения)

Должность руководителя _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к положению о Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена

ВЕДОМОСТЬ СДАВАЕМЫХ ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

№ п/п	Кадастровые номера сдаваемых земельных участков	Площадь сдаваемых земельных участков (площадь сервитута), га	Разрешенное использование сдаваемых земельных участков	Фактическое использование сдаваемых земельных участков	Категория земель сдаваемых земельных участков	Номер нормативно-правового акта о предоставлении сдаваемых земель и земельных участков	Номер договора аренды сдаваемых земельных участков	Из какой категории земель переведен

Должность исполнителя _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению о Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена

_____ (подпись) _____ (ФИО)
«__» _____ 201_г.

Акт приемки-сдачи земель и земельных участков

№ _____ «__» _____ 201_г.

Рабочая комиссия, назначенная распоряжением Главы района от «__» _____ 201_г. № _____ «О создании рабочей комиссии ...» в составе:

- Председатель комиссии:** _____ (ФИО) _____ (должность)
- Секретарь комиссии:** _____ (ФИО) _____ (должность)
- Члены комиссии:**
- _____ (ФИО) _____ (должность)
- _____ (ФИО) _____ (должность)
- _____ (ФИО) _____ (должность)

В присутствии представителя _____ (наименование организации), действующего на основании доверенности

(дата и номер) _____ (ФИО) _____ (должность)

1. Рассмотрела представленные материалы и документы: _____

2. Осмотрела в натуре: _____

3. Установила: _____

4. Рабочая комиссия решила: _____

Акт приемки-передачи рекультивированных земельных участков составлен в двух экземплярах, после утверждения:
1-ый экз. - остается на хранении в Постоянной комиссии;
2-ой экз. - направляется заявителю.
Неотъемлемой частью настоящего акта являются:
а. Ведомости сдаваемых земель и земельных участков (приложение 1);
б. Фото таблица (приложение 2).

Председатель рабочей комиссии:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Секретарь рабочей комиссии:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены рабочей комиссии:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Представитель заявителя

_____ (подпись) _____ (ФИО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района

от 28 июня 2011 г. № 386-РГ г. Тарко-Сале
О СОЗДАНИИ ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

В соответствии с Положением о Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением Главы района от 27.06.2011 № 305-ПГ

1. Создать Постоянную комиссию по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена (приложение).

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ

*к распоряжению Главы района
от 28 июня 2011 г. № 386-РГ*

Состав Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена

Фамбулова Н.А. - первый заместитель Главы Администрации района, председатель комиссии;

Галуза В.Л. - начальник Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

Каюков М.С. - начальник отдела воспроизводства и рационального использования природных ресурсов Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Айсина И.А. - заместитель начальника управления, начальник отдела недропользования и обязательных отношений с недропользователями Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

Бабикова С.М. - главный специалист-эксперт отдела экологического контроля Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по ЯНАО (по согласованию);

Крючков И.В. - начальник отдела охраны окружающей среды Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

Локтионов А.П. - начальник отдела по земельному контролю Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

Машорин А.А. - главный специалист отдела недропользования и обязательных отношений с недропользователями Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

Медведев А.Н. - начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

Минеев А.Е. - государственный инспектор Ямало-Ненецкого отдела Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Тюменской области, Ямало-Ненецкому и Ханты-Мансийскому автономным округам (по согласованию);

Павлова А.В. - начальник отдела надзора за водными объектами и земельными ресурсами Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

Пяк Р.П. - начальник Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района;

Пяк Т.Ю. - ведущий специалист Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района;

Староконь Ю.В. - государственный инспектор Ямало-Ненецкого отдела Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Тюменской области, Ямало-Ненецкому и Ханты-Мансийскому автономным округам (по согласованию);

Туганов С.С. - заместитель главного государственного инспектора по использованию и охране земель ЯНАО, заместитель начальника Ново-Уренгойского отдела Управления Росреестра по ЯНАО (по согласованию);

Фетисов А.А. - заместитель начальника Департамента, начальник Управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

Щукаев В.И. - ведущий специалист-эксперт отдела надзора за водными объектами и земельными ресурсами Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 27 июня 2011 г. № 301-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ, РАСПОЛОЖЕННОМ НА ТЕРРИТОРИИ КС ПУРОВСКАЯ (ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ, ПУРОВСКИЙ РАЙОН, 40 КМ НА СЕВЕР ОТ Г. НОВЫЙ УРЕНГОЙ)

В соответствии с распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 9 декабря 2010 года № 377-РП «О предоставлении дотации», в целях осуществления мероприятий по переселению граждан из жилищного фонда, расположенного на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилищном фонде, расположенном на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой) (далее - Положение).

2. Определить Администрацию Пуровского района уполномоченным органом по реализации Положения.

3. Функции по реализации Положения возложить на Отдел по жилью Администрации Пуровского района (Ю.Л. Мельничук).

4. Функцию по перечислению денежных средств из бюджета муниципального образования Пуровский район, в рамках реализации Положения, возложить на Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района (В.С. Вазирова).

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ

*к постановлению Главы района
от 27 июня 2011 г. № 301-ПГ*

**Положение
о порядке реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилищном фонде, расположенном на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях осуществления мероприятий по переселению граждан из жилищного фонда, расположенного на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой).

1.2. Настоящее Положение устанавливает право граждан, на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений, размер, порядок расчёта и условия их предоставления.

II. Право граждан на получение социальных выплат

2.1. Право на получение социальных выплат имеют граждане - пенсионеры, работники бюджетных организаций (в том числе граждане, ранее являющиеся работниками бюджетных организаций) и члены их семей:

- имеющие гражданство Российской Федерации;
- имеющие постоянную регистрацию и проживающие в жилищном фонде, расположенном на территории КС Пуровская (Ямало-

Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой);

- изъявившие желание переселиться из жилищного фонда, расположенного на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой), приобрести жилое помещение в собственность за счёт социальной выплаты.

2.2. Социальные выплаты носят целевой характер и могут быть использованы гражданами на приобретение жилых помещений на территории Ямало-Ненецкого автономного округа или за его пределами.

2.3. Гражданам, которым ранее была оказана поддержка на приобретение (строительство) жилого помещения в Ямало-Ненецком автономном округе и за его пределами за счет средств федерального, окружного, местных бюджетов, либо за счет средств предприятий, организаций за последние пять лет, социальные выплаты в соответствии с настоящим Положением не предоставляются.

III. Порядок формирования списка граждан, имеющих право на получение социальных выплат

3.1. Формирование списка граждан, имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с условиями настоящего Положения, производит Отдел по жилью Администрации Пуровского района (далее - Отдел).

3.2. Гражданин предоставляет в Отдел следующие документы:

- заявление о предоставлении социальной выплаты;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка об обучении из образовательного учреждения для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения и т.п.);

- справку о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства гражданина;

- копии документов, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности);

- копии (для работающих заверенные копии отделом кадров) документов, подтверждающие трудовой стаж на территории КС Пуровская;

- копию пенсионного удостоверения - для пенсионеров;

- справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства у заявителя и членов его семьи;

- справку о том, что ранее не была оказана поддержка на приобретение (строительство) жилого помещения в Ямало-Ненецком автономном округе и за его пределами за счет средств федерального, окружного, местных бюджетов, либо за счет средств предприятий, организаций на заявителя и работающих членов его семьи за последние пять лет.

3.3. Копии документов, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, принимаются при предъявлении их оригиналов и заверяются Отделом; в случае отсутствия оригинала документа, копия должна быть заверена организацией, выдавшей документ.

3.4. Отдел при поступлении полного пакета документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, регистрирует заявление в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений, согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

После регистрации заявления граждане включаются в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат (далее - список) по дате подачи заявления.

3.5. Список ежемесячно (не позднее 25 числа текущего месяца) утверждается курирующим жилищные вопросы заместителем Главы Администрации района.

3.6. Отдел формирует учетные дела граждан, проживающих в жилищном фонде, расположенном на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой), которые содержат все документы, предоставленные в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.7. Гражданину может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

а) непредоставление полного пакета документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения;

б) выявления в предоставленных документах сведений не соответствующих действительности.

В указанных в настоящем пункте случаях гражданину дается письменный отказ в принятии заявления с указанием основания отказа непосредственно в день обращения.

3.8. Гражданин может быть исключен из списка в следующих случаях:

а) получение от гражданина письменного отказа от получения социальной выплаты;

б) выявления в предоставленных документах содержащихся в учетном деле гражданина сведений не соответствующих действительности.

В случаях указанных в настоящем пункте гражданину в течение 10 рабочих дней направляется заказным письмом уведомление об исключении из списка с указанием причины исключения.

IV. Размер, порядок расчёта и условия предоставления социальных выплат

4.1. Размер социальных выплат рассчитывается как произведение:

- нормы предоставления общей площади жилого помещения;

- средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилой площади по субъектам Российской Федерации, установленной нормативным правовым актом уполномоченного федерального органа исполнительной власти, при приобретении жилого помещения за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа;

либо средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Ямало-Ненецком автономном округе, установленной нормативным правовым актом уполномоченного органа исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, при приобретении жилого помещения на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

Норма предоставления общей площади жилого помещения для расчёта размера социальной выплаты устанавливается в следующем размере:

33 квадратных метра - для одиноко проживающего гражданина;

42 квадратных метра - на семью из 2 человек;

по 18 квадратных метров на каждого члена семьи при численности семьи 3 человека и более.

Применительно к условиям Положения членами семьи гражданина - получателя социальной выплаты признаются постоянно проживающие (зарегистрированные) с получателем социальной выплаты лица, связанные с ним родством либо свойством, и совместно с ним переселяемые.

4.2. Размер социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи свидетельства и перерасчёту не подлежит.

4.3. После утверждения списка в течение одного месяца Отдел подготавливает и согласовывает договор о предоставлении социальной выплаты, согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Положению.

После подписания договора о предоставлении социальной выплаты, Отдел в течение 10 банковских дней выдает гражданину свидетельство о праве на получение социальной выплаты за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа или свидетельство о праве на получение социальной выплаты на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - свидетельство) согласно приложениям № 3, 4 для заключения договора купли-продажи жилого помещения.

Срок действия свидетельства составляет 90 дней с момента его выдачи, за исключением свидетельств, выданных после 01 октября текущего года, срок действия которых истекает 01 декабря текущего года.

4.4. Гражданин, получивший свидетельство, должен приобрести жилое помещение, соответствующее санитарно-техническим требованиям, благоустроенное применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и пригодное для постоянного проживания.

Поиском жилого помещения и сбором необходимых документов при оформлении жилого помещения в собственность гражданин занимается самостоятельно.

4.5. Договор купли-продажи жилого помещения должен быть зарегистрирован в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в поряд-

ке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обязательным условием при заключении договора купли-продажи жилого помещения является включение в договор пункта об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого жилого помещения за счет средств бюджета муниципального образования Пуровский район с указанием реквизитов свидетельства (дата, номер) и пункта, что в случае расторжения договора по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, перечисленные средства подлежат возврату в бюджет муниципального образования Пуровский район в течение 30 банковских дней с момента расторжения договора.

4.6. Гражданин в течение 10 рабочих дней с момента государственной регистрации договора купли-продажи жилого помещения в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляет в Отдел следующие документы:

а) копию договора купли-продажи жилого помещения, заключенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

б) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение;

в) заявление о перечислении социальной выплаты на счет продавца, согласно заключенному договору купли-продажи жилого помещения, с указанием банковских реквизитов продавца.

Копии документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов заверяются Отделом.

4.7. Социальная выплата предоставляется гражданину на основании распоряжения Главы муниципального образования Пуровский район в безналичной форме, путём перечисления денежных средств на счёт продавца жилого помещения согласно заключенному договору купли-продажи жилого помещения, в течение 30 банковских дней со дня предоставления документов, указанных в п. 4.6 настоящего Положения.

4.8. Сумма социальной выплаты не может превышать стоимость приобретаемого жилого помещения. Если стоимость жилого помещения превышает размер социальной выплаты, то разница в стоимости жилого помещения оплачивается гражданами за счёт собственных и (или) заёмных средств.

4.9. Перечисление социальной выплаты за счёт средств бюджета муниципального образования Пуровский район производится Управлением бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Пуровского района в соответствии с условиями договора купли-продажи жилого помещения.

V. Порядок передачи гражданами занимаемых жилых помещений, расположенных на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой)

5.1. Граждане, получившие социальные выплаты, обязаны передать и (или) освободить в порядке, установленном настоящим Положением, жилые помещения:

- принадлежащие гражданам на праве собственности;
- занимаемые гражданами в государственном либо муниципальном жилищном фонде.

5.2. Жилое помещение, принадлежащее гражданину на праве собственности, передается в собственность муниципального образования Пуровский район по акту приема-передачи жилого помещения в соответствии с договором о получении социальной выплаты собственнику жилого помещения в течение 10 календарных дней после перечисления денежных средств на счёт продавца.

5.3. Жилое помещение, занимаемое гражданами в государственном либо муниципальном жилищном фонде, передаётся соответственно органам государственной власти либо органам местного самоуправления по акту приема-передачи жилого помещения заявителю жилого помещения в течение 10 календарных дней после перечисления денежных средств на счёт продавца.

5.4. Передача занимаемого жилого помещения осуществляется после снятия граждан и всех членов семьи с регистрационного учета по месту жительства и освобождения занимаемого жилого помещения.

При составлении акта приема-передачи жилого помещения, также передаются ключи, документы, подтверждающие оплату жилищно-коммунальных и других услуг (абонентская книжка по оплате квартплаты и коммунальных услуг, электроэнергия, телефона, газа).

VI. Заключительные положения

6.1. Информация о гражданах, получивших социальную выплату,

заносятся в реестры по учёту граждан, получивших социальные выплаты.

6.2. Предоставление социальных выплат в соответствии с настоящим Положением осуществляется один раз.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами муниципального образования Пуровский район или в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилищном фонде, расположенном на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой)

Договор о предоставлении социальной выплаты собственнику жилого помещения

место заключения «__»__20__ г.

Администрация муниципального образования Пуровский район в дальнейшем именуемая по тексту настоящего договора - «Муниципальное образование», _____, и Гражданин (ка) Российской Федерации _____, паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ «__»__ года, в дальнейшем именуемый (ая) по тексту настоящего договора - «Собственник», а также:

граждане Российской Федерации - члены семьи «Собственника», проживающие совместно с ним (с ней), в дальнейшем именуемые по тексту настоящего договора - «Граждане»

1. _____, год рождения _____, место рождения _____, паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ «__»__ года.

2. _____, год рождения _____ место рождения _____, паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ «__»__ года, совместно именуемые по тексту настоящего договора - «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора «Собственник»:

1. _____, год рождения _____, место рождения _____, паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ «__»__ года.

2. _____, год рождения _____ место рождения _____, паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ «__»__ года, обязуются передать в собственность «Муниципальному образованию» принадлежащее им на праве собственности жилое помещение,

(квартира, жилой дом), расположенное на _____ этаже _____ дома, находящегося по адресу: _____, улица _____, дом _____, квартира № _____, состоящее из _____ комнат (ы) размером общей полезной площади _____ кв.м, в том числе жилой площади _____ кв.м, а «Муниципальное образование» обязуется предоставить (выплатить) социальную выплату в размере, порядке и срок, определяемый настоящим договором и принять передаваемое жилое помещение.

1.2. Право «Собственника» на занимаемое жилое помещение возникло из следующих оснований:

_____ (договор купли - продажи, приватизации жилого помещения, дарения, строительства,

наследование, иные основания) _____ о чем в едином государственном реестре прав на недвижимое

имущество и сделок с ним сделана соответствующая запись от «___» _____ г. номер _____, что подтверждается _____,

(номер и дата свидетельства о регистрации права собственности)

1.3. «Собственник», а также «Граждане» гарантируют, что передаваемое жилое помещение, указанное в пункте 1.1 настоящего договора, не обременено правами третьих лиц, не сдается по договору найма, не состоит под залогом или арестом и не является предметом исков третьих лиц.

1.4. Жилое помещение, указанное в пункте 1.1, передается «Муниципальному образованию» свободное от проживания.

II. Права и обязанности сторон

2.1. Предоставление (выплата) социальной выплаты «Собственнику», «Гражданам» осуществляется по выполнению последним следующих обязанностей по:

2.1.1. Предоставлению «Муниципальному образованию» зарегистрированного в установленном порядке договора на приобретение или строительство жилого помещения.

2.1.2. Предоставлению «Муниципальному образованию» надлежащих доказательств внесения собственных и (или) заемных средств, в размере недостающих средств, по договору на приобретение или строительство жилого помещения.

2.1.3. Предоставлению «Муниципальному образованию» заверенных продавцом или застройщиком платежных реквизитов для перечисления социальной выплаты.

2.2. «Собственник» и «Граждане», в случае заключения договора о приобретении жилого помещения, в течение 2 (двух) месяцев с даты государственной регистрации договора в установленном законодательством порядке обязаны осуществить в установленном порядке регистрацию права собственности на приобретенное жилое помещение, освободить занимаемое жилое помещение и передать жилое помещение «Муниципальному образованию» в соответствии с настоящим договором.

2.3. «Собственник» и «Граждане», в случае заключения договора о строительстве жилого помещения, в течение 2 (двух) месяцев с даты сдачи построенного жилого помещения в эксплуатацию, обязаны осуществить в установленном порядке регистрацию права собственности на построенное жилое помещение, сняться с регистрационного учета по месту жительства, освободить и передать жилое помещение «Муниципальному образованию» в соответствии с настоящим договором.

«Собственник», «Граждане» обязаны в течение 5 (пяти) календарных дней после ввода построенного жилого помещения в эксплуатацию уведомить «Муниципальное образование» о вводе построенного жилого помещения в эксплуатацию.

2.4. «Муниципальное образование» обязано принять от «Собственника» передаваемое им в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора жилое помещение.

2.5. «Муниципальное образование» имеет право осуществлять проверку достоверности предоставляемых «Собственником», «Гражданами» сведений и документов.

2.6. «Муниципальное образование» обязано перечислить сумму социальной выплаты продавцу (застройщику) жилого помещения, в соответствии с предоставляемыми платежными реквизитами в течение 30 банковских дней со дня поступления предоставления в «Муниципальное образование» документов, указанных в пунктах 2.1.1 - 2.1.3 настоящего договора.

III. Размер социальной выплаты

3.1. В соответствии с условиями настоящего договора и Положения о порядке реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилищном фонде, расположенном на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой)

стороны определили размер социальной выплаты в сумме _____ рублей.

(сумма прописью)

3.2. В случае заключения «Собственником» и «Гражданами» договора на приобретение (строительство) жилого помещения, стоимостью менее суммы, указанной в пункте 3.1 настоящего договора, «Муниципальное образование» перечисляет на счет продавца (застройщика) сумму, указанную в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения.

IV. Порядок передачи жилого помещения

4.1. «Муниципальное образование» в соответствии со сроками, установленными пунктами 2.2, 2.3 настоящего договора, направляет своих полномочных представителей для совершения приема-передачи жилого помещения и подписания акта приема-передачи.

4.2. Переход права собственности на недвижимое имущество, указанное в пункте 1.1 настоящего договора, осуществляется после осуществления «Собственником» и «Муниципальным образованием» следующих действий:

«Собственник» в сроки, установленные в пунктах 2.2, 2.3 настоящего договора, обязан прекратить право собственности на жилое помещение, указанное в пункте 1.1 настоящего договора, для чего с соответствующим заявлением обращаются в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

«Муниципальное образование» обязано зарегистрировать право собственности на жилое помещение, указанное в пункте 1.1 настоящего договора, для чего также обращается с соответствующим заявлением в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.3. Все расходы по исполнению «Сторонами» обязанностей в рамках настоящего договора, несет «Собственник» за исключением действий по осуществлению государственной регистрации права собственности «Муниципального образования» на передаваемое в рамках настоящего договора жилое помещение.

4.4. В случае неисполнения «Собственником» обязанностей, указанных в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего договора, «Муниципальное образование» вправе в судебном порядке потребовать исполнения настоящего договора.

V. Форс-мажорные обстоятельства

5.1. Если в процессе выполнения условий договора возникли обстоятельства, объективно препятствующие выполнению сторонами своих обязательств (пожары, стихийные бедствия, принятие законодателем ограничительных норм права и т.п.), то сроки, установленные настоящим договором, продлеваются на период действия данных обстоятельств.

VI. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор действует с даты его заключения до даты полного исполнения сторонами своих обязательств по настоящему договору.

6.2. Настоящий договор составлен на 4 (четыре) страницах в _____ (прописью) экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр - для осуществления государственной регистрации перехода права собственности.

VII. Подписи сторон

«Собственник» _____
 «Граждане» _____
 «Муниципальное образование» _____

Акт приема-передачи жилого помещения

место заключения «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Администрация муниципального образования Пуровский район, в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

и гр. _____

(Ф.И.О.)

составили настоящий Акт в том, что гр. _____

(Ф.И.О.) сдал, а _____

Администрация муниципального образования Пуровский район приняла жилое помещение по адресу:

(город, поселок, село и др.) _____

(проспект, улица, переулок и др.) _____

дом № _____, корпус № _____, квартира № _____.

Характеристика жилого помещения:

Общая площадь _____.

Количество комнат _____.

Наличие: водоснабжение - _____, электроснабжение - _____, канализация - _____, газоснабжение - _____.

Акт составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Техническое состояние жилого помещения и оборудования _____.

Администрация муниципального образования Пуровский район Гражданин

(подпись) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилищном фонде, расположенном на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой)

Договор о предоставлении социальной выплаты нанимателю жилого помещения

место заключения _____ «__» ____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Пуровский район в дальнейшем именуемая по тексту настоящего договора - «Муниципальное образование», _____, и Гражданин (ка) Российской Федерации _____, паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ «__» ____ года, в дальнейшем именуемый (ая) по тексту настоящего договора - «Гражданин (ка)», а также:

граждане Российской Федерации - члены семьи «Гражданина (ки)», проживающие совместно с ним (с ней), в дальнейшем именуемые по тексту настоящего договора - «Граждане»

1. _____, год рождения _____, место рождения _____, паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ «__» ____ года.

2. _____, год рождения _____, место рождения _____, паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ «__» ____ года, совместно именуемые по тексту настоящего договора - «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора «Граждане» обязуются осуществить снятие с регистрационного учета и передать «Муниципальному образованию» (в случае если жилое помещение находится в собственности «Муниципального образования»), либо органам государственной власти (в случае если жилое помещение находится в государственной собственности) занимаемое ими жилое помещение, «Муниципальное образование» обязуется принять передаваемое жилое помещение, находящееся в собственности «Муниципального образования», предоставить и выплатить социальную выплату в размере, порядке и срок, определяемый настоящим договором.

1.2. Характеристики передаваемого в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора жилого помещения: _____ (квартира, жилой дом) расположенного на _____ этаже _____ дома, находящегося по адресу: _____, улица _____, дом _____, квартира № _____, состоящего из _____ комнат (ы) размером общепользуемой площади _____ кв.м, в том числе жилой площади _____ кв.м.

Права «Граждан» на занимаемое жилое помещение возникли из следующих оснований:

(ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения)

1.3. Жилое помещение, указанное в пункте 1.1 передается «Муниципальному образованию» свободное от проживания.

II. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности сторон из настоящего договора возникают с момента его заключения. Моментом заключения настоящего договора является дата, указанная в настоящем договоре.

2.2. Предоставление (выплата) социальной выплаты «Гражданам» осуществляется по выполнению последним обязанностей по:

2.2.1. Предоставлению «Муниципальному образованию» зарегистрированного в установленном порядке договора на приобретение или строительство жилого помещения.

2.2.2. Предоставлению «Муниципальному образованию» надлежащих доказательств внесения собственных и (или) заемных средств, в размере недостающих средств, по договору на приобретение или строительство жилого помещения.

2.2.3. Предоставлению «Муниципальному образованию» заверенных продавцом или застройщиком платежных реквизитов для перечисления социальной выплаты.

2.3. «Граждане» в случае заключения договора о приобретении жилого помещения, в течение 2 (двух) месяцев с даты государственной регистрации договора в установленном законодательством порядке обязаны осуществить в установленном порядке регистрацию права собственности на приобретенное жилое помещение, сняться с регистрационного учета по месту жительства, освободить и передать жилое помещение «Муниципальному образованию» в соответствии с настоящим договором.

2.4. «Граждане», в случае заключения договора о строительстве жилого помещения, в течение 2 (двух) месяцев с даты сдачи построенного жилого помещения в эксплуатацию, обязаны осуществить в установленном порядке регистрацию права собственности на построенное жилое помещение, сняться с регистрационного учета по месту жительства, освободить занимаемое жилое помещение и передать жилое помещение «Муниципальному образованию» в соответствии с настоящим договором.

«Граждане» обязаны в течение 5 (пяти) календарных дней после ввода построенного жилого помещения в эксплуатацию уведомить «Муниципальное образование» о вводе построенного жилого помещения в эксплуатацию.

2.5. «Муниципальное образование» обязано принять от «Граждан» передаваемое ими в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора жилое помещение.

2.6. «Муниципальное образование» имеет право осуществлять проверку достоверности предоставляемых «Гражданами» сведений и документов.

2.7. «Муниципальное образование» обязано перечислить сумму социальной выплаты продавцу (застройщику) жилого помещения, в соответствии с предоставляемыми платежными реквизитами в течение 30 банковских дней со дня поступления предоставления в «Муниципальное образование» документов указанных в пунктах 2.2.1 - 2.2.3 настоящего договора.

III. Размер социальной выплаты

3.1. В соответствии с условиями настоящего договора и Положения о порядке реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилищном фонде, расположенном на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой) стороны определили размер социальной выплаты в сумме _____ рублей.

(сумма прописью)

3.2. В случае заключения «Гражданами» договора на приобретение (строительство) жилого помещения, стоимостью менее суммы, указанной в пункте 3.1 настоящего договора, «Муниципальное образование» перечисляет на счет продавца (застройщика) сумму, указанную в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения.

IV. Порядок передачи жилого помещения

4.1. «Муниципальное образование» в соответствии со сроками, установленными пунктами 2.3, 2.4 настоящего договора, направляет своих полномочных представителей для совершения приема-передачи жилого помещения и подписания акта приема-передачи.

4.2. В случае неисполнения «Гражданами» обязанностей, указанных в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего договора, «Муниципальное образование» вправе в судебном порядке потребовать исполнения настоящего договора.

V. Форс-мажорные обстоятельства

5.1. Если в процессе выполнения условий договора возникли обстоятельства, объективно препятствующие выполнению сторонами своих обязательств (пожары, стихийные бедствия, принятие законодателем ограничительных норм права и т.п.), то сроки, установленные настоящим договором, продляются на период действия данных обстоятельств.

VI. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор действует с даты его заключения до даты полного исполнения сторонами своих обязательств по настоящему договору.

6.2. Настоящий договор составлен на 4 (четырёх) страницах в ___ (прописью) экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VIII. Подписи сторон

«Граждане» _____
 «Муниципальное образование» _____

Акт приема-передачи жилого помещения

место заключения «__» 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Администрация муниципального образования Пуровский район, в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

и гр. _____

(Ф.И.О.)

составили настоящий Акт в том, что гр. _____

(Ф.И.О.) сдал, а

Администрация муниципального образования Пуровский район приняла жилое помещение по адресу:

(город, поселок, село и др.)

(проспект, улица, переулок и др.)

дом № _____, корпус № _____, квартира № _____.

Характеристика жилого помещения:

Общая площадь _____.

Количество комнат _____.

Наличие: водоснабжение - _____, электроснабжение - _____, канализация - _____, газоснабжение - _____.

Акт составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Техническое состояние жилого помещения и оборудования _____.

Администрация муниципального образования Пуровский район Гражданин

(подпись)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилищном фонде, расположенном на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой)

Свидетельство

о праве на получение социальной выплаты на территории Ямало-Ненецкого автономного округа

место выдачи свидетельства «__» 20__ г.

В соответствии с Положением о порядке реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилищном фонде, расположенном на территории КС Пу-

ровская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой), утверждённым постановлением Главы района от «__» 20__ г. № ___, в лице

(наименование органа, выдающего свидетельство)

действующего на основании _____

гарантирует предоставление социальной выплаты гражданину (ке) _____

(фамилия, имя, отчество)

на состав семьи из ___ человек:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

в сумме _____ рублей на приобретение жилого помещения на вторичном рынке жилья или

в сумме _____ рублей на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья.

Оплата социальной выплаты производится путём перечисления денежных средств на счёт продавца жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения.

Перечисление денежных средств производится на счёт продавца в течение 30 банковских дней со дня предоставления в Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Пуровского района копии зарегистрированного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора купли-продажи жилого помещения, с указанием банковских реквизитов.

Договор должен содержать пункт об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого жилого помещения за счёт средств, предусмотренных в рамках реализации мероприятий по переселению граждан из жилищного фонда, распложенного на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкого автономного округа, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой). Договор купли-продажи жилого помещения должен быть зарегистрирован в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Свидетельство о праве на получение социальной выплаты действует до _____ 20__ г., в течение которого договор купли-продажи должен быть сдан на регистрацию в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Подпись

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилищном фонде, расположенном на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой)

Свидетельство

о праве на получение социальной выплаты за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа

место выдачи свидетельства «__» 20__ г.

В соответствии с Положением о порядке реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилищном фонде, расположенном на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой), утверждённым постановлением Главы района от «__» 20__ г. № ___, в лице

(наименование органа, выдающего свидетельство)

действующего на основании _____

гарантирует предоставление социальной выплаты гражданину (ке) _____ (фамилия, имя, отчество) на состав семьи из _____ человек:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

в сумме _____ рублей на приобретение жилого помещения на вторичном рынке жилья или в сумме _____ рублей на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья на территории _____ области.

Оплата социальной выплаты производится путём перечисления денежных средств на счёт продавца жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения.

Перечисление денежных средств производится на счёт продавца в течение 30 банковских дней со дня предоставления в Отдел по жилью Администрации Пуровского района копии зарегистрированного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора купли-продажи жилого помещения, с указанием банковских реквизитов.

Договор должен содержать пункт об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого жилого помещения за счёт средств, предусмотренных в рамках реализации мероприятий по переселению граждан из жилищного фонда, расположенного на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкого автономного округа, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой). Договор купли-продажи жилого помещения должен быть зарегистрирован в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Свидетельство о праве на получение социальной выплаты действует до _____ 20__ г., в течение которого договор купли-продажи должен быть сдан на регистрацию в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Подпись
МП

*Приложение № 5
к Положению о порядке реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилищном фонде, расположенном на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой)*

**Книга
регистрации и учета граждан, имеющих право
на получение социальных выплат для приобретения
жилых помещений**

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Дата поступления заявления на учет со всеми документами	Ф.И.О. поставленного на учет. Состав семьи (ф.и.о., родственные отношения)	Адрес занимаемого жилого помещения	Дата утверждения списка граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения	Решение о предоставлении социальной выплаты (номер и дата)	Решение о снятии с учета

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 27 июня 2011 г. № 303-ПГ г. Тарко-Сале

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБРАЗОВАНИЯ 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 вакантной должности муниципальной службы в департаменте образования Администрации Пуровского района – начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы управления опеки, попечительства и дополнительного образования детей.

2. Департаменту образования Администрации Пуровского района (А.А. Жупина) организовать работу по приёму от муниципальных служащих (граждан) документов, необходимых для участия в конкурсе.

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН
Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в департаменте образования в Администрации Пуровского района

Департамент образования Администрации Пуровского района, 629850, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25 тел.: (34997)2-69-11 в лице начальника департамента образования Администрации Пуровского района Жупина Алексея Анатольевича, действующего на основании Положения предусматривает провести конкурс на замещение в департаменте образования вакантной должности муниципальной службы - ведущая должность категории «специалисты» начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы управления опеки, попечительства и дополнительного образования детей.

1. К претенденту на замещение вакантной должности предъявляются следующие требования:

- 1.1. Наличие гражданства Российской Федерации.
- 1.2. Достижение возраста 18 лет.
- 1.3. Владение государственным языком Российской Федерации.
- 1.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов органа местного самоуправления муниципального образования Пуровский район;
- владение основами делопроизводства, использование в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения;
- наличие навыков в разработке и реализации программных документов в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними детьми и детьми оставшимися без попечения родителей.

2. Требования к уровню профессионального образования:
- наличие высшего профессионального образования по направлению «Образование и педагогика», стаж работы по специальности не менее 2 лет.

3. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) предъявляет следующие документы:

- а) личное заявление на имя начальника департамента;
- б) анкету с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично);
- г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

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

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

4. Начало приема документов для участия в конкурсе в 9.30 4 июля 2011 года, окончание - 17.00 5 августа 2011 года по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, кабинет 416. Ответственный за прием документов главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения - Бородина Татьяна Николаевна, тел.: 8 (34997) 2-11-81.

Дата проведения конкурса и подведение итогов: 10 августа 2011 года в 16.00.

Место проведения конкурса: 629850, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 «А», Управление опеки, попечительства и дополнительного образования детей.

5. 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.

6. 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.

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

**Начальник департамента образования
Администрации Пуровского района А.А.ЖУПИНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 27 июня 2011 г. № 304-ПГ г. Тарко-Сале
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖБЫ «СОЦИАЛЬНОЕ ТАКСИ»

В целях реализации постановления Главы района от 13 мая 2011 года № 249-ПГ «Об утверждении районной целевой программы «Социальная поддержка инвалидов в муниципальном образовании Пуровский район» на 2011-2013 годы в новой редакции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Управление социальной политики Администрации Пуровского района (В.Н. Сиренко) уполномоченным органом по организации деятельности службы «Социальное такси».

2. Утвердить прилагаемое Положение о службе «Социальное такси».

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы района
от 27 июня 2011 г. № 304-ПГ

**ПОЛОЖЕНИЕ
о службе «Социальное такси»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основания, порядок, условия и объём предоставления социальной транспортной услуги (далее - услуга) службой «Социальное такси» (далее - Служба) инвалидам, зарегистрированным по месту проживания в городе Тарко-Сале.

1.2. Служба содержится за счет средств районной целевой программы «Социальная поддержка инвалидов в муниципальном образовании Пуровский район» на 2011-2013 годы».

1.3. Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее - Управление), в целях создания Службы, вправе заключать с предприятиями, учреждениями, организациями договоры аренды специализированного автотранспорта для перевозки инвалидов с водителем, а также договоры по предоставлению социальной транспортной услуги социального такси в пределах средств, выделенных на исполнение услуги в сфере социального обслуживания.

1.4. Предоставление услуги Службой осуществляется в целях обеспечения доступности для инвалидов:

- медицинской помощи, предоставляемой лечебно-профилактическими учреждениями;
- реабилитационных мероприятий;
- социокультурных мероприятий;
- физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- психологической помощи;
- иных мероприятий социальной направленности.

1.5. Услуга Службы включает в себя:

- подачу автотранспорта по заявке к указанному времени и пункту назначения;
- оказание помощи при посадке (высадке);
- доставку по назначению.

1.6. Услуга Службы предоставляется гражданам при следовании к социально- значимым объектам:

- государственным органам власти и органам местного самоуправления;
- Управлению Пенсионного фонда РФ (ГУ) в Пуровском районе и иным учреждениям социального обслуживания;
- учреждениям здравоохранения;
- учреждениям культуры и спорта;
- образовательным учреждениям;
- общественным объединениям инвалидов и ветеранов;
- учреждениям юстиции, правоохранительных органов, нотариальным конторам;
- зданиям и сооружениям религиозного назначения;
- отделениям связи;
- кредитным учреждениям;
- торговым учреждениям;
- аптекам, оптикам;
- учреждениям, предприятиям (организациям), предоставляющим населению услуги в жилищно-коммунальной сфере.

1.7. Услуга Службы предоставляется в пределах административных границ города Тарко-Сале.

1.8. В отдельных случаях, услуга Службы предоставляется за пределы административных границ города Тарко-Сале, при необходимости доставки на железнодорожный вокзал п. Пуровск, либо от железнодорожного вокзала в случаях наличия:

- направления на лечение за пределами Пуровского района;
- направления на медико-социальную экспертизу;
- путевки на санаторно-курортное лечение.

1.9. Услуга Службы предоставляется с понедельника по пятницу с 09:00 до 12:30 и с 14:00 до 18:00.

1.10. Гражданин имеет право воспользоваться услугой Службы не более двух раз в неделю, исключение составляет следование граждан в учреждения здравоохранения и обратно. Время оказания услуги по одному заказу не может превышать двух часов.

II. Право на получение услуг Службы

2.1. Право на получение услуг Службы на бесплатной основе имеют инвалиды, зарегистрированные по месту проживания (пребывания) на территории города Тарко-Сале (далее - заказчики).

2.2. Заявки на услуги Службы могут приниматься от заказчиков либо их законных представителей.

III. Порядок предоставления услуг Службы

3.1. Услуги Службы предоставляются по предварительной заявке со дня, следующего за обращением, и не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявки.

3.2. Заказчик делает заявку диспетчеру Службы по телефону.

3.3. Прием заявок производится диспетчером с понедельника по пятницу с 09:00 до 12:30 и с 14:00 до 18:00.

3.4. Диспетчер фиксирует заявку в журнале приема заявок.

3.5. В журнале приема заявок указывается:
Ф.И.О. заказчика;

пенсионное удостоверение, справка МСЭ, подтверждающие право на получение бесплатных услуг, их серия, номер; год рождения заказчика; место жительства (адрес), контактный телефон; время подачи автотранспорта Службы; маршрут следования (адрес подачи автотранспорта, маршрут следования и адрес конечного пункта назначения); цель поездки; наличие сопровождающего (дети-инвалиды обслуживаются только в сопровождении родителей или их законных представителей); время пользования автотранспортом Службы.

3.6. Диспетчер Службы устанавливает наличие у заказчика права на бесплатное получение услуг Службы и уведомляет заказчика о принятии заявки.

3.7. Время маршрута следования, указанного в заявке, может прерываться с учетом необходимости длительного (более 15 минут) пребывания заказчика в пункте назначения, с обязательным возвращением за заказчиком в оговоренное с ним время, при этом данный случай не рассматривается Службой, как новая заявка.

3.8. Факт пользования услугами Службы подтверждается отрывным талоном на предоставление услуг Службы (приложение).

Талоны на предоставление услуг Службы на текущий день водитель службы получает от диспетчера Службы.

По окончании рабочего дня отрывные талоны водитель Службы сдает диспетчеру Службы.

IV. Права и обязанности диспетчера Службы и заказчика

4.1. Служба обязана:

4.1.1. Проинформировать заказчика о порядке пользования услугами Службы, а также о готовности оказать услугу в обозначенное в заявке время;

4.1.2. Обеспечить доставку заказчика к конечному пункту назначения, в том числе и в случае поломки автотранспорта;

4.1.3. Своевременно подать автотранспорт к месту назначения;

4.1.4. Помочь заказчику в посадке и высадке из автотранспорта;

4.1.5. Помочь заказчику по его просьбе при отсутствии сопровождающего доставить багаж от автотранспорта до необходимого помещения;

4.1.6. Выдать заказчику отрывной талон (приложение), подтверждающий факт пользования услугами Службы;

4.1.7. Принять меры по досудебному урегулированию спорной конфликтной ситуации в случае признания претензий со стороны заказчика обоснованными;

4.1.8. Обеспечить целевое использование автотранспорта Службы.

4.2. Служба имеет право:

4.2.1. Не принимать заявки на текущий день и на срок более 30 календарных дней со дня подачи заявки;

4.2.2. Не принимать заявки от граждан, не относящихся к категории лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения;

4.2.3. Аннулировать заявку и покинуть пункт назначения, если заказчик не вышел в согласованное время по истечении 10-ти минут от согласованного в заявке времени;

4.2.4. Отказать в оказании услуг гражданам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.3. Заказчик обязан:

4.3.1. Использовать автотранспорт только для целей, оговоренных настоящим Положением;

4.3.2. Извещать диспетчера об изменении времени (отмене заказа) предоставления услуг автотранспорта не позднее, чем за 2 часа до времени запланированного заказа;

4.3.3. Пользоваться услугами автотранспорта в строго отведенное время, оговоренное в заявке;

4.3.4. Подтвердить факт пользования услугами Службы подпечью в отрывном талоне.

4.4. Заказчик имеет право:

4.4.1. Взять с собой одного сопровождающего;

4.4.2. Взять с собой багаж.

4.5. Заказчик не имеет право изменять ранее согласованный с диспетчером маршрут следования, за исключением непредвиденных обстоятельств.

V. Заключительные положения

5.1. Учет предоставленных услуг осуществляет организация, предприятие, учреждение, осуществляющие диспетчерские услуги по установленным формам отчетности.

5.2. Разрешение споров по вопросам пользования услугами Службы может осуществляться в досудебном и судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о службе
«Социальное такси»

Талон

на предоставление социальных транспортных услуг службы «Социальное такси»

Ф.И.О. заказчика _____

Льготная категория (наименование документа, дающего право на получение бесплатных услуг, его серия, номер) _____

Время подачи автотранспорта _____

Маршрут (адрес подачи автотранспорта, маршрут следования и адрес конечного пункта назначения) _____

Дата предоставления услуги Службой _____

Подпись диспетчера _____

(линия отрыва)

Ф.И.О. заказчика _____

Льготная категория (наименование документа, дающего право на получение бесплатных услуг, его серия, номер) _____

Дата предоставления услуги Службой _____

Время подачи автотранспорта _____

Маршрут (адрес подачи автотранспорта, маршрут следования и адрес конечного пункта назначения) _____

Время завершения заявки _____

Подпись водителя _____

Подпись заказчика _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2011 г. № 309-ПГ г. Тарко-Сале
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ
ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА

В соответствии с Планом проведения мониторинга нормативных правовых актов, утвержденного распоряжением Главы района от 22.04.2011 № 278-РГ, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы района и Администрации района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Главы района от 1.04.2004 № 15 «Об утверждении предельной розничной надбавки МУ «Аптечное управление» на лекарственные средства, реализуемые в сельских населенных пунктах на территории муниципального образования Пуровский район»;

- постановление Главы района от 31.03.2005 № 32 «Об утверждении положения о порядке оформления и выдачи разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений в поселениях Пуровского района»;

- постановление Главы района от 6.06.2005 № 52 «Об утверждении тарифов на перевозку пассажиров и багажа речным транспортом»;

- постановление Главы района от 10.02.2006 № 15 «О трудоустройстве лиц, осужденных к исправительным работам»;

- постановление Главы района от 4.12.2006 № 141 «О повышении тарифных ставок (окладов) Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений»;

- постановление Главы района от 26.10.2007 № 182 «О временной комиссии по ликвидации задолженности за жилищно-коммунальные услуги в муниципальном образовании Пуровский район»;

- постановление Главы района от 26.11.2007 № 201 «Об утверж-

дении состава временной комиссии по ликвидации задолженности за жилищно-коммунальные услуги в муниципальном образовании Пуровский район»;

- постановление Главы района от 27.12.2007 № 232 «О Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений муниципального образования Пуровский район»;

- постановление Главы района от 23.01.2008 № 16 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений муниципального образования Пуровский район»;

- постановление Главы района от 9.12.2008 № 224 «Об утверждении тарифов на перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом»;

- постановление Главы района от 21.09.2009 № 236 «О внесении изменений в постановление Главы района от 12 августа 2008 года № 149».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по правовому регулированию, начальника Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района О.Г. Микрюкова.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 27 июня 2011 г. № 302-ПГ г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА
ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2010 ГОДА № 341-ПГ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
«РАЗВИТИЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА НА
ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА НА 2011-2013 ГОДЫ»**

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 9 июня 2011 года № 54 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 7 декабря 2010 года № 13 «О бюджете Пуровского района на 2011 год и на плановый период 2012-2013 годов» (с изменениями от 24 февраля 2011 года, 24 марта 2011 года)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в районную целевую программу «Развитие агропромышленного комплекса на территории Пуровского района на 2011-2013 годы», утвержденную постановлением Главы района от 30 декабря 2010 года № 341-ПГ следующие изменения:

1.1. Раздел «Объемы и источники финансирования» в паспорте Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования из бюджета Пуровского района – 64 554 тыс. руб., в том числе по годам:

2011 год – 32 554 тыс. руб.;

2012 год – 16 000 тыс. руб.;

2013 год – 16 000 тыс. руб.».

1.2. Раздел 4 «Перечень программных мероприятий» изменить и изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Раздел 5 «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» изменить и изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление Главы района от 22 апреля 2011 года № 223-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы района от 30 декабря 2010 г. № 341-ПГ «Об утверждении районной целевой программы «Развитие агропромышленного комплекса на территории Пуровского района на 2011-2013 годы» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Главы района
от 27 июня 2011 г. № 302-ПГ

4. Перечень программных мероприятий

тыс. руб.

№ п/п	Мероприятие	Годы			ВСЕГО
		2011	2012	2013	
1.	Развитие оленеводства			11 000	11 000
1.1.	Размещение поголовья оленей			11 000	11 000
1.1.1.	Субсидия на приобретение основных средств			10 100	10 100
1.1.2.	Субсидия на приобретение товарно-материальных ценностей			900	900
2.	Зоотехнические и ветеринарно-профилактические мероприятия в АПК	1 200	1 200		2 400
2.1.	Субсидия на приобретение товарно-материальных ценностей	1 200	1 200		2 400
3.	Развитие материально-технической базы и рыбопереработки	5 219,2			5 219,2
3.1.	Субсидия на приобретение основных средств	5 219,2			5 219,2
4.	Обеспечение социальных условий работников АПК	25 734,8	14 800	5 000	45 534,8
4.1.	Субсидия на приобретение основных средств	25 734,8	14 800	5 000	45 534,8
5.	Обеспечение условий перспективного развития АПК	400			400
5.1.	Субсидия на проведение научно-исследовательских работ и технико-экономических обоснований	400			400
Всего по мероприятиям		32 554	16 000	16 000	64 554

Целями осуществления мероприятий по развитию северного оленеводства являются сохранение традиционного уклада жизни и трудозанятости малочисленных народов Севера, а так же увеличение валового производства мяса – оленя и сохранение оптимального поголовья оленей.

В связи с реализацией действующей районной целевой программы на период 2006-2010 годов исполнение мероприятий по развитию оленеводства в рамках предлагаемой Программы планируется на 2013 год с целью поддержания достигнутых стабильных показателей.

Целью осуществления мероприятий по проведению ветеринарно-профилактических мероприятий являются предупреждение болезней сельскохозяйственных животных и их лечении, выпуск полноценных и безопасных в ветеринарном отношении продуктов животноводства.

Проведение своевременных лечебных ветеринарных мероприятий дает эффект увеличения упитанности оленей, окажет влияние на увеличение валового производства мяса - оленей.

Учитывая сезонность рыбного промысла, в основном сосредоточенного в теплый период года, для сохранения качества сырья необходимо предусмотреть создание непрерывной холодильной цепи на всех этапах производства рыбопродукции, начиная от заготовки и транспортирования рыбы – сырья до хранения готовой рыбной продукции.

Значительный рост вылова рыбы обуславливает потребность в обеспечении предприятий холодильным оборудованием и транспортными средствами.

Выловленная рыба перерабатывается на рыбоперерабатывающем предприятии, которое постоянно наращивает объемы выпуска рыбопродукции и расширяет географию потребительского рынка, поэтому постоянно ощущает необходимость в современном технологическом оборудовании.

Низкооплачиваемый труд сельскохозяйственных и рыбодобывающих отраслей является препятствием для привлечения в эти отрасли квалифицированных специалистов.

В последние годы потерян кадровый потенциал в сельском хозяйстве.

Одним из факторов который позволит привлечь на предприятия АПК специалистов и квалифицированных работников, а так же удержать работающих на предприятиях это создание нормальных жилищных условий.

Проблема по обеспечению и улучшению жилищных условий работников сельскохозяйственных и рыбодобывающих предприятий района особенно остро стоит для работников предприятий расположенных в национальных отдаленных поселениях.

Общая потребность в предоставлении жилья и улучшении жи-

лишних условий работников агропромышленного комплекса в целом составляет 431 человек, из них специалистов 48 человек, это технологи по производству и переработке продукции, бухгалтера, экономисты, зоотехники, ветеринарные врачи и 383 человека – это рабочие сельскохозяйственных и традиционных отраслей оленеводы, рыбаки, охотники, наладчики холодильного оборудования, рабочие по переработке рыбы.

Значительным условием стабильного финансового состояния предприятий АПК является обеспечение производственных показателей по производству продукции и обеспечение ее конкурентоспособности на потребительском рынке. Следовательно, необходимо проводить научно-исследовательские работы с целью кадастровой оценки водоемов Пуровского района и оценки состояния ягодников с определением возможности организации экспериментальных посадок.

На основании технико-экономических обоснований для перспективного развития отраслей хозяйствования внедрять новые отрасли востребованные на территории района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Главы района
от 27 июня 2011 г. № 302-ПГ

5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Сфера регулирования отношений закреплена Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2004 года № 116-ЗАО «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Ямало-Ненецком автономном округе», федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2007 года № 446 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы», муниципальными правовыми актами муниципального образования Пуровский район.

Для реализации мероприятий предполагается привлечение и эффективное использование интеллектуального потенциала и финансовых ресурсов.

Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств бюджета Пуровского района.

Общий объем финансирования за счет средств бюджета Пуровского района составит 64 554 тыс. рублей в том числе:

- в 2011 году – 32 554 тыс. руб.;
- в 2012 году – 16 000 тыс. руб.;
- в 2013 году – 16 000 тыс. руб.

Объемы финансирования Программы на 2012-2013 годы подлежат корректировке с учетом финансовых возможностей бюджета

Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период.

Реализация Программы осуществляется путем предоставления субсидий из бюджета Пуровского района, на основании Порядка предоставления субсидий по реализации мероприятий Программы на текущий финансовый год.

Условиями получения субсидий на исполнение мероприятий является соответствие Предприятий заявителей целям Программы и критериям отбора.

Исполнителями мероприятий Программы являются предприятия АПК Пуровского района.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 29 июня 2011 г. № 312-ПГ г. Тарко-Сале
О РАЗМЕРЕ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ, В ПРИЁМНОЙ СЕМЬЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В целях реализации Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.12.2009 № 114-ЗАО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой или попечительством, в приёмной семье»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на территории муниципального образования Пуровский район размер стоимости содержания ребенка, находящегося под опекой (попечительством), переданного на воспитание в приёмную семью:

- для возраста до 1 года – 8 852,65 рублей;
- для возраста от 1 года до 3 лет – 7 762,09 рублей;
- для возраста от 3 лет до 6 лет – 8 099,34 рубля;
- для возраста от 6 до 18 лет (школьный возраст) – 12 047,73 рублей.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

3. Признать утратившим силу постановление Главы района от 15 марта 2010 № 59-ПГ «О размере выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой или попечительством, в приёмной семье на территории муниципального образования Пуровский район».

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 социального развития И.В. Заложук.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Выпускающий редактор **Н.В. КОНОНЕНКО**

Главный редактор **Г.Г. МЕРЗОСОВ**



Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:

Департамент информационной политики и связей с общественностью Ямало-Ненецкого автономного округа и администрация Пуровского района

НАШ АДРЕС:

629850 Тюменская обл., г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20. Тел.: (34997) 2-51-80 (факс)

Ежедневник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00314 от 20.04.2011 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

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

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-объемном комплексе редакции газеты «Северный луч».