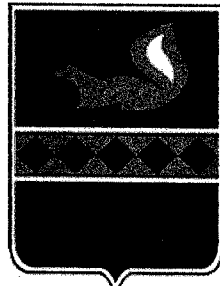




СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

5 октября 2012 г. № 40 (3438)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы района

от 30 августа 2012 г. № 395-РГ

г. Тарко-Сале

О НАГРАЖДЕНИИ

За достигнутые трудовые успехи, многолетнюю добросовестную работу и в связи с празднованием 50-летия со дня рождения, наградить Почётной грамотой Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа **Коробенко Марию Константиновну** - инженера-диспетчера диспетчерского отдела, транспортно-диспетчерской службы муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района».

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы района

от 11 сентября 2012 г. № 413-РГ

г. Тарко-Сале

О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЁТНОЙ ГРАМОТОЙ ГЛАВЫ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА И ПООЩРЕНИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ГЛАВЫ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

1. За многолетнюю плодотворную работу, значительные успехи в организации учебного процесса и в связи с празднованием Дня учителя наградить Почётной грамотой Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа:

Балабаеву Надежду Ивановну - заместителя директора по образовательному процессу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Пурпе;

Осипову Галину Геннадьевну - учителя иностранного языка муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Школа-интернат среднего (полного) общего образования» с. Самбург;

Першину Галину Фёдоровну - учителя начальных классов муниципального общеобразовательного учреждения «Тарко-Салинская средняя общеобразовательная школа № 1» г. Тарко-Сале;

Примак Ольгу Михайловну - учителя русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Уренгой.

2. За достигнутые трудовые успехи, многолетнюю добросовестную работу и в связи с празднованием 50-летия со дня рождения наградить Почётной грамотой Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа **Болтасеву** Тамару Викторовну - старшего государственного налогового инспектора аналитического отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Ямало-Ненецкому автономному округу.

3. За достигнутые трудовые успехи, многолетнюю добросовестную работу и в связи с празднованием Дня работников нефтяной и газовой промышленности наградить Почётной грамотой Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа:

Гузенко Екатерину Михайловну - старшего диспетчера автомобильного транспорта общества с ограниченной ответственностью «НОВАТЭК-ПУРОВСКИЙ ЗПК»;

Гренджолу Владимира Васильевича - водителя вездехода цеха транспорта и спецтехники открытого акционерного общества «Сибнефтегаз».

4. За достигнутые трудовые успехи, многолетнюю добросовестную работу и в связи с празднованием 80-летия со дня образования нотариального стола в г. Салехард наградить Почётной грамотой Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа **Дзюненко** Елизавету Юрьевну - нотариуса занимающегося частной практикой по Пуровскому нотариальному округу г. Тарко-Сале.

5. За достигнутые трудовые успехи, многолетнюю добросовестную работу и в связи с празднованием 80-летия со дня образова-

ния Пуровского района наградить Почётной грамотой Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа **Рыбальченко** Дмитрия Николаевича - старшего оперуполномоченного отделения в г. Тарко-Сале Регионального управления федеральной службы безопасности Российской Федерации по Тюменской области.

6. За достигнутые трудовые успехи, многолетнюю добросовестную работу и в связи с празднованием 75-летия со дня образования муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Школа-интернат среднего (полного) общего образования» наградить Почётной грамотой Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа следующих работников:

Ладикову Любовь Павловну - учителя начальных классов;

Суанову Нину Ивановну - учителя начальных классов;

Цветкова Геннадия Геннадьевича - учителя информатики.

7. За многолетнюю плодотворную работу, значительные успехи в организации учебного процесса и в связи с празднованием Дня учителя поощрить Благодарственным письмом Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа:

Васько Екатерину Фёдоровну - учителя русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Ханымей;

Газизову Рамзию Миргазияновну - социального педагога муниципального казённого оздоровительного образовательного учреждения «Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» г. Тарко-Сале;

Головченко Татьяну Фёдоровну - учителя математики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале;

Ланских Елену Юрьевну - учителя физики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Тарко-Сале;

Овсянникову Наталью Анатольевну - педагога-психолога муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Сказка» п. Уренгой;

Петрову Татьяну Васильевну - преподавателя по классу баяна муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Пуровская детская школа искусств» п. Пуровск;

Петренко Татьяну Викторовну - воспитателя муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» п. Ханымей;

Сердюченко Ларису Николаевну - учителя математики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале;

Суслову Елену Леонидовну - преподавателя по сольфеджио и музыкальной литературе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Пуровская детская школа искусств» п. Пуровск.

8. За достигнутые трудовые успехи, многолетнюю добросовестную работу и в связи с празднованием 50-летия со дня рождения поощрить Благодарственным письмом Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа **Бердышеву** Надежду Викторовну - сторожа муниципального казённого учреждения «Дирекция Пуровского района по материально-техническому обеспечению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций».

9. За достигнутые трудовые успехи, многолетнюю добросовестную работу и в связи с празднованием 15-летия со дня образования муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Пуровская детская школа искусств» поощрить Благодарственным письмом Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа **Маслову** Викторину Викторовну - преподавателя хорового отделения муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Пуровская детская школа искусств» п. Пуровск.

10. За достигнутые трудовые успехи, многолетнюю добросовестную работу и в связи с празднованием Дня работников нефтяной и газовой промышленности поощрить Благодарственным письмом Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа **Будкова** Валерия Викторовича - оператора по добыче нефти и газа Службы по добыче газа Берегового газового промысла открытого акционерного общества «Сибнефтегаз».

11. За достигнутые трудовые успехи, многолетнюю добросовестную работу и в связи с празднованием 80-летия со дня образования нотариального стола в г. Салехард поощрить Благодарственным письмом Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа **Логинову** Татьяну Ивановну - частнопрактикующего нотариуса Пуровского нотариального округа г. Тарко-Сале.

12. За достигнутые трудовые успехи, многолетнюю добросовестную работу и в связи с празднованием 80-летия со дня образования Гражданской обороны России поощрить Благодарственным письмом Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа **Демченко** Наталью Степановну - ведущего специалиста Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района.

13. За активное участие в ликвидации лесных пожаров в июле 2012 года поощрить Благодарственным письмом Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа работников открытого акционерного общества «Нова Энергетические Услуги»:

Аптикаева Рамиля Ураловича - тракториста;

Белова Александра Сергеевича - заместителя директора по обеспечению производства;

Бузилова Юрия Валерьевича - машиниста крана автомобильного;

Бычкова Владимира Семёновича - механика ремонтно-механической мастерской;

Гирфанова Ранила Рамильевича - слесаря по ремонту автомобилей;

Давыденко Александра Анатольевича - заместителя главного инженера по охране труда и промышленной безопасности;

Евтихова Алексея Леонидовича - машиниста крана автомобильного;

Землякова Дмитрия Александровича - аккумуляторщика ремонтно-механической мастерской Управления технологического транспорта;

Зябкина Александра Ивановича - вулканизаторщика ремонтно-механической мастерской Управления технологического транспорта;

Иванова Александра Михайловича - начальника колонны тракторной техники;

Карлинскую Валентину Ярославовну - старшего кладовщика центрального склада;

Касимова Олега Ринатовича - слесаря по ремонту автомобилей ремонтно-механической мастерской Управления технологического транспорта;

Каселёва Евгения Вениаминовича - водителя автомобиля;

Кирюшина Андрея Сергеевича - инженера службы производственного обеспечения;

Кузьмина Андрея Николаевича - водителя вездехода;

Курбана Роберта Кашафутдиновича - тракториста;

Криштафович Владимира Павловича - слесаря-ремонтника;

Минх Юрия Анатольевича - водителя автомобиля;

Мостового Дмитрия Дмитриевича - электрогазосварщика ремонтно-механической мастерской Управления технологического транспорта;

Обухова Александра Яковлевича - заместителя начальника Управления технологического транспорта по промышленной безопасности;

Семёнова Андрея Борисовича - механика по транспорту;

Сираева Марата Фанситовича - слесаря по ремонту агрегатов ремонтно-механической мастерской;

Сиражема Альфреда Альтафовича - токаря ремонтно-механической мастерской Управления технологического транспорта;

Сиротина Павла Алексеевича - водителя автомобиля;

Созина Владимира Вячеславовича - начальника ремонтно-механической мастерской;

Смирнова Александра Аркадьевича - слесаря по ремонту автомобилей;

Фаюршина Алика Раулевича - механика по транспорту;

Хазиева Ильеса Дамировича - водителя автомобиля.

14. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района руководителя аппарата И.А. Судничину.

И.п. главы района **Н.А. ФАМБУЛОВА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 21 сентября 2012 г. № 436-РГ

г. Тарко-Сале

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ**И ПРОВЕДЕНИИ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО ТЕЛЕВИЗИОННОГО
ФОРУМА МОЛОДЕЖИ «НАШЕ ВРЕМЯ - XXI ВЕК»**

В целях организации и проведения межрегионального телевизионного форума молодежи «Наше время - XXI век» на базе муниципального казенного учреждения «Пуровская телерадиокомпания «Луч»

1. Создать организационный комитет по организации и проведению межрегионального телевизионного форума молодежи «Наше время - XXI век».

2. Утвердить состав организационного комитета по организации и проведению межрегионального телевизионного форума молодежи «Наше время - XXI век», согласно приложению № 1.

3. Утвердить план работы по организации и проведению межрегионального телевизионного форума молодежи «Наше время - XXI век», согласно приложению № 2.

4. Муниципальному казенному учреждению «Пуровская телерадиокомпания «Луч» (И.К. Стибачева), Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» (Н.В. Русецкая) освещать ход подготовки и проведения межрегионального телевизионного форума молодежи «Наше время - XXI век».

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

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению Главы района
от 21.09.2012 г. № 436-РГ

СОСТАВ

организационного комитета по организации и проведению
межрегионального телевизионного форума молодежи
«Наше время - XXI век»

Н.А. Фамбулова	- первый заместитель Главы Администрации района, председатель оргкомитета;
И.В. Заложук	- заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, заместитель председателя оргкомитета;
И.А. Судницына	- заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата, заместитель председателя оргкомитета.
Члены оргкомитета:	
К.М. Аутлев	- главный врач Пуровского района (по согласованию);
Д.В. Ващенко	- редактор детских, молодежных и спортивных программ муниципального казенного учреждения «Пуровская телерадиокомпания «Луч»;
Л.Г. Дьячкова	- директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Пуровский районный центр национальных культур»;
Л.Н. Ерохова	- начальник Управления культуры Администрации Пуровского района;
А.А. Жупина	- начальник Департамента образования Администрации Пуровского района;
А.В. Кашин	- первый заместитель Главы Администрации муниципального образования город Тарко-Сале;
А.С. Мавлютов	- заместитель директора филиала ОАО «Ямалкомунэнерго» в Пуровском районе «Электр» (по согласованию);
И.К. Стибачева	- генеральный директор муниципального казенного учреждения «Пуровская телерадиокомпания «Луч»;

Е. Б. Стрыжак	- начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района;
Н.В. Хвесько	- заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по Пуровскому району (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению Главы района
от 21.09.2012 г. № 436-РГ

ПЛАН

работы по организации и проведению межрегионального
телевизионного форума молодежи «Наше время - XXI век»

№ п/п	Мероприятие	Ответственный
1.	Подготовка положения о проведении телефорума	И.К. Стибачева
2.	Подготовка писем о спонсорской помощи	Д.В. Ващенко
3.	Написание сценариев открытия, закрытия телефорума, праздничного ужина	Д.В. Ващенко
4.	Приглашение школьников на церемонию открытия, закрытия	Д.В. Ващенко
5.	Приглашение почетных гостей, сбор информации о приезде и отъезде	Д.В. Ващенко
6.	Сопровождение почетных гостей	Д.В. Ващенко
7.	Сбор информации о приезде и отъезде участников, подготовка списков	Д.В. Ващенко
8.	Встреча, проводы, сопровождение участников телефорума. Организация работы волонтеров	Д.В. Ващенко
10.	Размещение участников в гостинице	Д.В. Ващенко
11.	Приглашение, размещение лекторов для проведения мастер-классов	Д.В. Ващенко
12.	Регистрация участников форума, организация работы координирующего штаба	Д.В. Ващенко
13.	Организация питания почетных гостей, лекторов, участников телефорума	Д.В. Ващенко
14.	Информационное освещение мероприятия	И.К. Стибачева
15.	Заказ бланков приглашений, дипломов, грамот, продукции с символикой форума, баннеров, растяжек	Д.В. Ващенко
16.	Приобретение призов	И.К. Стибачева
17.	Размещение баннеров и растяжек на территории города	А.С. Мавлютов
18.	Обеспечение залов КСК «Геолог» для проведения церемоний открытия, закрытия, мастер-классов	А.В. Кашин
19.	Организация работы в студии молодежной редакции «Наше время»	Д.В. Ващенко
20.	Организация и проведение культурно-развлекательных мероприятий	Е.Б. Стрыжак
21.	Организация спортивных соревнований	Д.В. Ващенко
22.	Организация работы жюри и счетной комиссии	И.К. Стибачева
23.	Организация встречи участников телефорума с представителями политической элиты ЯНАО	И.А. Судницына
24.	Техническое обеспечение работы жюри	И.К. Стибачева
25.	Транспортное обеспечение	Д.В. Ващенко
26.	Организация пожарной безопасности участников форума	В.А. Пономарев
27.	Организация безопасности участников форума	Н.В. Хвесько
28.	Организация медицинского обслуживания участников форума	К.М. Аутлев
29.	Экскурсия в этнографическое стойбище	Л.Н. Ерохова, Л.Г. Дьячкова
30.	Обеспечение участия школьников в церемониях открытия и закрытия телефорума	А.А. Жупина

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы района

от 21 сентября 2012 г. № 437-РГ

г. Тарко-Сале

О ПОощРЕНИИ
БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

ГЛАВЫ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

1. За достигнутые трудовые успехи, многолетнюю добросовестную работу и в связи с празднованием 80-летия со дня образования Пуровского района, поощрить Благодарственным письмом Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа следующих работников:

Айваседо Дмитрия Хотмовича - оператора котельной филиала открытого акционерного общества «Ямалкоммунэнерго» в Пуровском районе «Тепло»;

Айваседо Ларису Алькивну - рыбака прибрежного лова открытого акционерного общества «Сельскохозяйственная родоплеменная община «Еты-Яля»;

Аржемачёву Ирину Лаливну - пенсионера;

Вэлло Наталью Викторовну - рыбака прибрежного лова открытого акционерного общества «Сельскохозяйственная родоплеменная община «Еты-Яля»;

Казымкина Станислава Манкелевича - рыбака прибрежного лова открытого акционерного общества «Сельскохозяйственная родоплеменная община «Еты-Яля»;

Казымкина Якова Унеливича - рыбака прибрежного лова открытого акционерного общества «Сельскохозяйственная родоплеменная община «Еты-Яля»;

Каткилева Арнольда Пынговича - рыбака прибрежного лова открытого акционерного общества «Сельскохозяйственная родоплеменная община «Еты-Яля»;

Каткилева Прокопия Григорьевича - пенсионера;

Каткилеву Ялю Александровну - начальника отделения почтовой связи Халясавэй ОСП Ноябрьский почтамт УФПС Ямало-Ненецкого АО филиала ФГУП «Почта России»;

Колмакова Игоря Николаевича - генерального директора открытого акционерного общества «Сельскохозяйственная родоплеменная община «Еты-Яля»;

Кириенко Людмилу Николаевну - заместителя директора по методической работе, учителя географии муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Школа-интернат основного общего образования»;

Кунина Валерия Прохоровича - рыбака прибрежного лова открытого акционерного общества «Сельскохозяйственная родоплеменная община «Еты-Яля»;

Кунина Трофима Леонидовича - сторожа муниципального казённого учреждения культуры «сельский Дом Культуры с. Халясавэй»;

Николаеву Ларису Давлетшевну - учителя русского языка и литературы муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Школа-интернат основного общего образования»;

Ничипорович Эльвиру Никандровну - художественного руководителя муниципального казённого учреждения культуры «Сельский Дом Культуры с. Халясавэй»;

Пяк Александра Коливича - рыбака прибрежного лова открытого акционерного общества «Сельскохозяйственная родоплеменная община «Еты-Яля»;

Пяк Виктора Юрьевича - оператора котельной филиала открытого акционерного общества «Ямалкоммунэнерго» в Пуровском районе «Тепло».

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницыну.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 21 сентября 2012 г. № 305-ПГ

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 29 МАЯ 2012 ГОДА № 184-ПГ

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ
ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ),
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ)
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН»

В целях реализации Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к Порядку формирования и ведения перечня муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район, утвержденному постановлением Администрации района от 29 мая 2012 года № 184-ПГ изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) 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 исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации района
от 21 сентября 2012 г. № 305-ПГ

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку формирования
и ведения перечня
муниципальных услуг (работ),
предоставляемых
(выполняемых) муниципальными
учреждениями муниципального
образования Пуровский район

Форма
ведения перечня муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых)
муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Исполнители муниципальной услуги (работы)	Единица измерения показателя объема (содержания) муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Правовое основание	Характер услуги для потребителя (бесплатная, частично платная, платная)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 сентября 2012 г. № 306-ПГ г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ,
ВЕДЕНИЯ, ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ), ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ)
В ПОЛЬЗОВАНИЕ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ
НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ**

В соответствии с пунктом 8 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 февраля 2007 года № 151

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям.

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

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

*УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 21 сентября 2012 года № 306-ПГ*

ПОРЯДОК

**формирования, ведения, обязательного опубликования
перечня муниципального имущества, находящегося
в собственности муниципального образования Пуровский
район, свободного от прав третьих лиц (за исключением
имущественных прав некоммерческих организаций),
предназначенного для предоставления во владение
и (или) в пользование социально ориентированным
некоммерческим организациям**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - Порядок, перечень, Пуровский район), при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами видов деятельности, установленных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального образования Пуровский район.

1.2. Муниципальное имущество Пуровского района, включенное в перечень, может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям.

1.3. Муниципальное имущество Пуровского района, включенное в перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, в том числе в собственность некоммерческих организаций, пользующихся этим имуществом.

1.4. Запрещаются продажа переданного социально ориентированным некоммерческим организациям муниципального имущества Пуровского района, переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности.

II. Порядок формирования перечня

2.1. В перечень включается муниципальное имущество, находящееся в собственности муниципального образования Пуровский район, свободное от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) (далее - имущество).

2.2. Формирование перечня осуществляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

2.3. Сформированный перечень подлежит утверждению постановлением Администрации Пуровского района в течение 10 рабочих дней с момента окончания формирования перечня.

2.4. Имущество, включенное в перечень, группируется по разделам:

- недвижимое имущество;
- движимое имущество - автотранспортные средства, самоходные машины;
- прочее движимое имущество.

2.5. Формирование перечня осуществляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

III. Порядок ведения перечня

3.1. Под ведением перечня для целей настоящего Порядка понимается поддержание информации, содержащейся в нем, в актуальном состоянии.

3.2. Ведение перечня осуществляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

3.3. Перечень ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.4. Внесение изменений в перечень осуществляется Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

3.5. Внесение изменений в перечень осуществляется на основании постановления Администрации Пуровского района.

3.6. Имущество исключается из перечня в следующих случаях:

3.6.1. Непоступление в течение 6 месяцев с даты опубликования перечня или изменений в него ни одной заявкой социально ориентированной некоммерческой организации на предоставление имущества во владение и (или) в пользование;

3.6.2. Возникновения необходимости использования муниципального имущества для государственных и муниципальных нужд, без вовлечения в хозяйственный оборот;

3.6.3. Физического либо морального износа имущества и необходимости его списания;

3.6.4. Прекращение права собственности муниципального образования Пуровский район на имущество.

IV. Порядок обязательного опубликования перечня

4.1. Сформированный в соответствии с настоящим Порядком перечень подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в течение 10 дней с момента его утверждения.

4.2. В случае внесения изменений, перечень утверждается в новой редакции и публикуется в средствах массовой информации, размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в течение 10 дней с момента утверждения перечня в новой редакции.

4.3. Сведения, содержащиеся в перечне, предоставляются Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по запросам заинтересованных лиц в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям

Форма

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям

1. Недвижимое имущество

№ п/п	Наименование объекта недвижимости	Адрес объекта недвижимости	Общая площадь объекта недвижимости (кв. м, этажность)	Информация о зарегистрированных правах на объект недвижимости (реквизиты свидетельства о государственной регистрации права с указанием вида зарегистрированного права)	Информация о земельном участке, находящемся под данным объектом недвижимости (площадь, кадастровый номер)	Дата ввода в эксплуатацию (год постройки)	Инвентарный номер объекта недвижимости	Балансовая стоимость (руб.)	Сторона договора, которой имущество предоставлено во владение и (или) в пользование	Срок владения и (или) пользования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Движимое имущество - автотранспортные средства, самоходные машины

№ п/п	Наименование транспортного средства	Технические характеристики: VIN, модель, № двигателя, № кузова, № шасси, цвет кузова, год изготовления (заводской № машины (рамы), № двигателя, коробка передач №, основной ведущий мост (мосты) №, цвет, год изготовления)	Дата ввода в эксплуатацию	Инвентарный номер объекта	Балансовая стоимость (руб.)	Сторона договора, которой имущество предоставлено во владение и (или) в пользование	Срок владения и (или) пользования
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Прочее движимое имущество

№ п/п	Наименование имущества	Технические характеристики, позволяющие идентифицировать имущество (для мебели - размеры, цвет, состав комплекта; для технологического оборудования - марка, модель, заводской (серийный) № и прочее)	Дата ввода в эксплуатацию	Инвентарный номер объекта	Балансовая стоимость (руб.)	Сторона договора, которой имущество предоставлено во владение и (или) в пользование	Срок владения и (или) пользования
1	2	3	4	5	6	7	8

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 28 сентября 2012 г. № 308-ПГ г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРУПП КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ
 ДЕТЕЙ, НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
 УЧРЕЖДЕНИЯ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В целях реализации Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации деятельности групп кратковременного пребывания детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения Пуровского района.

2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 11 июня 2010 года № 155-ПГ «Об утверждении Положения о группах кратковременного пребывания детей в муниципальных образовательных учреждениях Пуровского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к постановлению Главы района
 от 28 сентября 2012 г. № 308-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности групп кратковременного пребывания для детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения Пуровского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок организации,

функционирования и закрытия групп кратковременного пребывания детей (далее - ГКП), созданных на базе образовательных учреждений Пуровского района (далее - ОУ) для детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения (далее - ДОУ), в том числе детей, родители которых ведут кочевой или полукочевой образ жизни.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562, Административным регламентом муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основному общеобразовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлением Администрации района от 11.05.2012 № 148-ПГ.

1.3. Положение регламентирует взаимоотношения ДОУ, структурным подразделением которого являются ГКП, с ОУ, на базе которого создаются ГКП, с Учредителем: определяет направление деятельности ГКП, взаимодействие участников образовательного процесса.

1.4. ГКП являются структурными единицами ДОУ, которые обеспечивают реализацию прав детей дошкольного возраста на получение бесплатного дошкольного образования, охрану жизни, укрепление здоровья, адекватное возрасту физическое и психическое развитие, присмотр и уход.

1.5. ГКП обеспечивают воспитание, обучение, присмотр и уход детей дошкольного возраста.

1.6. Образовательное учреждение, имеющее в своем составе ГКП, несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за жизнь, здоровье детей, качество реализуемых образовательных программ, соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, способностям, интересам и потребностям детей.

2. Цели организации групп кратковременного пребывания детей

2.1. ГКП организуются с целью:

- обеспечения доступности дошкольного образования для населения Пуровского района, в том числе для населения, ведущего кочевой либо полукочевой образ жизни;
- обеспечения всестороннего развития детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
- реализации равных возможностей для получения дошкольного образования детьми, не посещающими дошкольные образовательные учреждения, в условиях построения преемственности дошкольного образования и начального общего образования;
- формирования у детей основ готовности к школьному обучению;
- развития социальной компетентности ребёнка, оказание помощи в овладении навыками общения с другими детьми и взрослыми;
- осуществления познавательного - речевого, художественно - эстетического, социально-личностного и физического развития детей;
- создания условий для сохранения и укрепления физического и психического здоровья детей;
- обеспечения эмоционального благополучия и учета индивидуальных возможностей детей;
- формирования партнерских отношений семьи и ДОУ в вопросах воспитания и развития детей дошкольного возраста;
- формирования адекватных родительских представлений о возрастных особенностях ребёнка и соответствующих способах его развития.

3. Организация деятельности групп кратковременного пребывания детей

3.1. ГКП создаются и ликвидируются приказом Департамента образования Администрации Пуровского района.

3.2. ГКП могут открываться в течение учебного года по мере их комплектования и возможностей образовательных учреждений в зданиях дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования

детей, в иных приспособленных помещениях, в том числе в чумах, передвижных вагончиках.

3.3. Взаимоотношения между ДОУ, структурным подразделением которого является ГКП, и ОУ, на базе которого открыта ГКП, регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе функционирования ГКП.

3.4. Для открытия ГКП руководителю ДОУ, структурным подразделением которого является ГКП, необходимо разработать положение о ГКП, должностные инструкции сотрудников, подготовить штатное расписание, режим дня и расписание деятельности детей, на основании заявлений родителей (законных представителей) составить список детей.

3.5. Режим работы ГКП устанавливается в соответствии с возрастными и психофизическими особенностями и возможностями детей, а также с учетом потребностей родителей (законных представителей).

3.6. ГКП могут функционировать в дневное и (или) вечернее время в режиме 2-5 часов пребывания, от 1 до 6 раз в неделю. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы ГКП в выходные и праздничные дни.

3.7. Режим работы ГКП и длительность пребывания детей утверждаются приказом Департамента образования Администрации Пуровского района.

3.8. Пребывание ребенка в ГКП с режимом работы до 3 часов в день осуществляется без организации питания, прогулки и сна.

3.9. В ГКП детей с режимом работы более 3 часов в день организуется питание:

- для ГКП с режимом работы до 4 часов организуется одноразовое питание (завтрак, обед, полдник или ужин) в зависимости от времени работы группы, при этом рацион питания должен обеспечивать не менее 15 – 25 % суточной потребности в пищевых веществах и энергии;

- для ГКП с режимом работы до 5 часов рацион питания должен обеспечивать от 40 % (полдник, ужин) до 60 % (завтрак, обед) суточной потребности в пищевых веществах и энергии в зависимости от времени работы группы; продолжительность прогулки должна быть не менее 1 часа;

- для кочевых ГКП с режимом работы до 5 часов - без организации питания и сна, с организацией прогулки не менее 1 часа, с перерывом для приема пищи в домашних условиях.

3.10. Медицинское обслуживание детей, посещающих ГКП, осуществляется специально закрепленным за ДОУ Государственным бюджетным учреждением здравоохранения ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница» медицинским работником. Медицинский персонал наряду с администрацией ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей, посещающих ГКП, их физическое развитие, проведение лечебно-профилактических мероприятий.

4. Порядок приема детей в группы кратковременного пребывания

4.1. Возраст приема детей в ГКП определяется уставом ДОУ.

4.2. Прием детей в ГКП осуществляется в соответствии с Административным регламентом Департамента образования Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Главы района от 19.11.2010 № 276-ПГ.

4.3. Обязательным условием зачисления детей в ГКП является наличие заявления от родителя (законного представителя), а также медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

5. Комплектование групп кратковременного пребывания детей

5.1. Порядок комплектования ГКП определяется настоящим Положением.

5.2. Количество и виды ГКП определяются руководителем ДОУ в зависимости от потребностей населения и возможностей образовательного учреждения.

5.3. Могут быть созданы следующие виды ГКП:

- адаптационная группа - для детей в возрасте от 1 года до 3 лет (группа создается в целях обеспечения ранней социализации детей и адаптации к поступлению в ДОУ);

- группа раннего развития – для детей от 1 года до 3 лет (группа создается в целях создания условий для всестороннего развития детей раннего возраста, для обеспечения освоения ребенком социального опыта, общения со сверстниками и взрослыми в совместной игровой деятельности);

- общеразвивающая группа - для детей от 3 до 5 лет (группа создается с целью всестороннего развития детей, для обеспечения освоения ребенком социального опыта, общения со сверстниками и взрослыми в совместной игровой деятельности, формирования основ готовности к школьному обучению);

- общеразвивающая группа для детей из семей, ведущих кочевой и полукочевой образ жизни (кочевая группа) – для детей от 2 до 6 лет с целью создания условий для успешной социальной адаптации к жизни в современном социуме, возрождения семейно-родовых традиций на основе этнокультурных традиций Севера;

- группа дошкольной подготовки - для детей в возрасте 5 - 7 лет (группа создается с целью подготовки детей старшего дошкольного возраста к школьному обучению).

5.4. Предельная наполняемость ГКП устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных учреждениях».

5.5. Количественно и наполняемость групп для тундрового кочующего населения определяется исходя из потребностей населения.

5.6. ГКП могут комплектоваться по одновозрастному или разновозрастному принципу.

5.7. Конкурсный отбор и тестирование при комплектовании ГКП не допускаются.

6. Организация

воспитательно-образовательного процесса

6.1. Организация воспитательно-образовательного процесса в ГКП осуществляется в соответствии с уставом ДОУ.

6.2. Обучение и воспитание детей в ГКП ведется на русском языке, в кочевых группах – на русском и родном языках.

6.3. Содержание образования в ГКП определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

6.4. Организация образовательного процесса, продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности и режим работы в ГКП регламентируются годовым календарным учебным графиком, расписанием непосредственно образовательной деятельности, режимом дня, утвержденными руководителем ДОУ, в соответствии с требованиями Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.2660-10).

6.5. Организация воспитательно-образовательной работы в ГКП предусматривает создание условий для развития различных видов деятельности детей с учетом их возможностей, интересов и потребностей.

6.6. В соответствии с уставом и лицензией ДОУ может оказывать дополнительные платные образовательные услуги детям групп кратковременного пребывания сверх основных образовательных программ с учетом потребностей семьи, на основе договора о взаимоотношениях ДОУ и родителей (законных представителей).

7. Участники образовательного процесса, их права и обязанности

7.1. Участниками образовательного процесса в ГКП являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники ДОУ.

7.2. Права, обязанности и социальные гарантии каждого работника ГКП определяются законодательством РФ, уставом ДОУ, в котором функционируют ГКП, трудовым договором, определяющим функциональные обязанности и квалификационные характеристики работников.

7.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образование: среднее специальное и высшее педагогическое; для кочевых групп – без предъявления требований к уровню образования (при наличии курсовой подготовки).

7.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или под-

вергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- лишённые родительских прав или ограниченные в родительских правах решением суда, вступившего в законную силу;

- отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;

- бывшие усыновители, если усыновление отменено решением суда, вступившего в законную силу.

7.5. Взаимоотношения между педагогами и родителями регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

8. Управление и руководство

8.1. Управление и руководство организацией деятельности ГКП осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, настоящим Положением и уставом ДОУ.

8.2. Непосредственное руководство деятельностью ГКП осуществляет руководитель ДОУ, структурным подразделением которого является ГКП.

8.3. Руководитель ДОУ:

- устанавливает штатное расписание ГКП;

- определяет должностные обязанности каждого работника ГКП, которые закрепляются в должностных инструкциях;

- разрабатывает положение о ГКП, режим дня, план непосредственно образовательной деятельности и расписание деятельности детей;

- на основании заявлений родителей (законных представителей) составляет список детей.

8.4. К педагогическим работникам ГКП и младшему обслуживающему персоналу предъявляются требования, соответствующие квалификационным характеристикам по должностям (кроме кочевых групп).

9. Документация групп

кратковременного пребывания детей

9.1. Воспитатели и специалисты, работающие в ГКП, ведут следующую документацию:

9.1.1. План непосредственно образовательной деятельности (включает наименование образовательных областей и продолжительность непосредственно образовательной деятельности);

9.1.2. Перспективный план работы по разделам образовательной программы;

9.1.3. Календарный план работы воспитателя, включающий:

- режим дня и распорядок организации жизнедеятельности детей ГКП в течение недели и дня;

- расписание непосредственно образовательной деятельности;

- планирование совместной деятельности воспитателя с детьми и самостоятельной деятельности детей по реализации основной общеобразовательной программы;

- работу с родителями детей, посещающих ГКП;

9.1.4. Табель посещаемости детей;

9.1.5. Мониторинг динамики развития детей, их успешности в освоении основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

10. Финансовое обеспечение деятельности групп кратковременного пребывания детей

10.1. Источниками финансирования деятельности ГКП являются:

- средства бюджета Пуровского района, родительская плата за содержание детей в ДОУ;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц.

10.2. Размеры финансового обеспечения ГКП рассчитываются на основе общих принципов, предусмотренных нормативными правовыми документами.

10.3. Родительская плата за содержание детей в ГКП исчисляется в порядке, установленном Положением о плате за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях Пуровского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в новой редакции, утвержденным постановлением Главы района от 22.04.2010 № 107-ПГ.

10.4. За содержание детей в кочевой ГКП родительская плата не вносится.

10.5. Одному из родителей (законных представителей), вносящему в соответствии с договором с ДОУ родительскую плату за содержание ребёнка (включая усыновлённых, приёмных детей и детей, находящихся под опекой (попечительством) назначается и выплачивается компенсация части родительской платы в соответствии с Положением о порядке и условиях ежемесячных компенсационных выплат родителям (законным представителям) на детей, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением Главы района от 24.08.2011 № 374-ПГ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 28 сентября 2012 г. № 309-ПГ

г. Тарко-Сале

О КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЕ НА ОЗДОРОВЛЕНИЕ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ, БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЁННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА В СФЕРАХ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА, СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, СПОРТИВНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ, МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ, СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Во исполнение постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 апреля 2012 года № 266-П «Об определении размера компенсационной выплаты на оздоровление работников государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах образования, культуры и искусства, социального обслуживания, спортивной направленности, молодёжной политики, средств массовой информации в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей на одного человека.

2. Управлению по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (В.Л. Лиоско) и Управлению культуры Администрации Пуровского района (Л.Н. Ерохова) (далее – Уполномоченные органы) предоставить иные межбюджетные трансферты из бюджета Пуровского района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений в сферах культуры и искусства, спортивной направленности.

3. Утвердить:

3.1. Порядок установления и перечисления компенсационной выплаты на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах образования, культуры и искусства, социального обслуживания, спортивной направленности, молодёжной политики, средств массовой информации согласно приложению № 1;

3.2. Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности согласно приложению № 2.

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2012 года.

5. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 12 июля 2011 года № 324-ПГ «О денежной компенсации на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений бюджетной сферы в Пуровском районе»;

- постановление Администрации района от 04 октября 2011 года № 484-ПГ «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 12 июля 2011 года № 324-ПГ «О денежной компенсации на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений бюджетной сферы в Пуровском районе».

6. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет.

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

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению

Администрации района

от 28 сентября 2012 года № 309-ПГ

ПОРЯДОК

установления и перечисления компенсационной выплаты на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах образования, культуры и искусства, социального обслуживания, спортивной направленности, молодёжной политики, средств массовой информации

1. Настоящий Порядок определяет условия, порядок установления, начисления и перечисления компенсационной выплаты на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах образования, культуры и искусства, социального обслуживания, спортивной направленности, молодёжной политики, средств массовой информации (далее – компенсационная выплата, работники учреждений), а также финансового обеспечения указанной выше компенсационной выплаты.

2. Право на получение компенсационной выплаты имеют непосредственно работники учреждений по постоянному (основному) месту работы, с которыми заключены трудовые договоры на неопределённый срок, срочные трудовые договоры на срок не менее одного года и срочные трудовые договоры на период отпуска основного работника по уходу за ребёнком по достижении им возраста трех лет.

3. Право на получение компенсационной выплаты возникает у работника одновременно с правом на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

4. Письменное заявление о компенсационной выплате на оздоровление предоставляется работником одновременно с письменным заявлением на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5. Право на компенсационную выплату на оздоровление сохраняется у работника учреждения при его переходе из другого учреждения в пределах последнего двухлетнего периода, на основании справки с предыдущего места работы в случае, если по прежнему месту работы он имел право на компенсационную выплату на оздоровление и его не использовал.

6. Компенсационная выплата является целевой и не суммируется в случае, если работник учреждения не воспользовался своим правом на её получение.

7. Финансирование расходов на компенсационную выплату работникам учреждений осуществляется из средств окружного бюд-

жета на лицевые счета главных распорядителей средств бюджета района.

8. Главный распорядитель бюджетных средств обеспечивает своевременное предоставление заявок и отчетности по расходованию средств, предусмотренных на оздоровление работников в соответствии с Порядком предоставления и расходования субвенций из окружного (регионального) фонда компенсаций, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита окружного бюджета, утвержденным постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2007 года № 579-А.

9. Должностные лица, допустившие использование средств окружного бюджета, выделенных на компенсационную выплату не по целевому назначению, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению

Администрации района

от 28 сентября 2012 года № 309-ПГ

ПОРЯДОК

предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности (далее – Порядок).

1.2. В целях реализации Порядка используются следующие понятия:

Иные межбюджетные трансферты - средства, предоставляемые из бюджета Пуровского района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав района, на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности.

Уполномоченный орган – орган, наделенный полномочиями по предоставлению иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений в сферах культуры и искусства, спортивной направленности.

Получатель иных межбюджетных трансфертов – Администрация муниципального образования городского и сельского поселения Пуровского района (далее – Получатель), заключившая с уполномоченным органом Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района бюджету муниципального образования на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности.

Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района бюджету муниципального образования городского и сельского поселения Пуровского района на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности (далее – Соглашение) – соглашение между Получателем иных межбюджетных трансфертов и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов.

1.3. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется за счёт средств окружного бюджета, поступивших в бюджет района на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности.

1.4. Получатели предоставляют списки работников, имеющих право на компенсационную выплату в соответствующем финансовом году, для формирования заявки

Уполномоченным органом на получение средств из окружного бюджета.

1.5. Уполномоченный орган обеспечивает своевременное предоставление заявок и отчетности по расходованию средств, предусмотренных на компенсационную выплату на оздоровление работников в соответствии с Порядком предоставления и расходования субвенций из окружного (регионального) фонда компенсаций, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита окружного бюджета, утвержденным постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2007 года № 579-А.

2. Условия предоставления иных межбюджетных трансфертов

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются Получателям при условии:

2.1.1. Заключение Соглашения по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2.1.2. Принятия органом местного самоуправления городского и сельского поселения правового акта, регулирующего порядок установления и выплаты компенсационной выплаты на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности.

2.1.3. Получатели, в пятидневный срок со дня заключения Соглашения, предоставляют в Уполномоченный орган утверждённые муниципальные правовые акты муниципальных образований.

3. Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов

3.1. Получатели ежемесячно, в срок до 10-го числа текущего месяца, предоставляют в Уполномоченный орган Заявку на получение иных межбюджетных трансфертов на следующий месяц по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Образование дебиторской и кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

3.2. Уполномоченный орган осуществляет перечисление иных межбюджетных трансфертов Получателям по мере их фактического поступления из окружного бюджета.

4. Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов и предоставление отчётности

4.1. Предоставленные Получателям иные межбюджетные трансферты, отражаются в доходах бюджетов муниципальных образований городских и сельских поселений.

4.2. Получатели отражают полученные средства в расходах местных бюджетов в соответствии с Единой классификацией расходов бюджетов поселений.

4.3. Получатели ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчётным, предоставляют в Уполномоченный орган отчет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.4. Получатели обеспечивают своевременное предоставление отчётности и иной необходимой запрашиваемой информации в Уполномоченный орган.

5. Порядок возврата и перераспределения иных межбюджетных трансфертов

5.1. В случае образования экономии, иные межбюджетные трансферты могут быть перераспределены между Получателями на сумму образовавшейся экономии в пределах общего объёма средств, предусмотренных на указанные цели.

6. Порядок осуществления контроля за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов

6.1. Уполномоченный орган несёт ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Порядком.

6.2. Получатели несут ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и автономного округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности

Соглашение № _____
г. Тарко-Сале « ____ » _____ 2012

Уполномоченный орган _____, в лице: начальника (Фамилия имя отчество) _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и Администрация муниципального образования _____, именуемая в дальнейшем «Получатель», в лице (Фамилия имя отчество) _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании постановления Главы района от _____ № _____

«О компенсационной выплате на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах образования, культуры и искусства, социального обслуживания, спортивной направленности, молодёжной политики, средств массовой информации», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление иных межбюджетных трансфертов на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности Получателю средств.

2. Обязательства сторон

Уполномоченный орган обязуется:

При поступлении средств из окружного бюджета перечислить иные межбюджетные трансферты Получателю в размере _____ рублей.

Получатель обязуется:

2.2.1. Предоставить в Уполномоченный орган заявку на предоставление иных межбюджетных трансфертов, согласно приложению № 2 к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов направленных на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности, утвержденному постановлением Главы района от _____ № _____

«О компенсационной выплате на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах образования, культуры и искусства, социального обслуживания, спортивной направленности, молодёжной политики, средств массовой информации»;

2.2.2. Произвести расходование иных межбюджетных трансфертов на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности;

2.2.3. Ежемесячно предоставлять в Уполномоченный орган отчеты об использовании иных межбюджетных трансфертов, согласно приложению № 3 к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов направленных на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности, утвержденному постановлением Главы района от _____ № _____

«О компенсационной выплате на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах образования, культуры и искусства, социального обслуживания, спортивной направленности, молодёжной политики, средств массовой информации»;

2.2.4. Представлять Уполномоченному органу в случае необходимости данные бухгалтерского учета и первичную документацию,

связанные с использованием иных межбюджетных трансфертов, полученных в рамках настоящего Соглашения.

3. Порядок отображения в росписи и отчётности бюджетов, передаваемых межбюджетных трансфертов

3.1. Уполномоченный орган при принятии бюджета и составлении бюджетной росписи в текущем финансовом году, при предоставлении отчёта об исполнении бюджета на отчётную дату отражает:

- в расходной части - объём межбюджетных трансфертов, передаваемых на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений бюджетной сферы Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

3.2. Получатель при принятии бюджета и составлении бюджетной росписи в текущем финансовом году, при предоставлении отчёта об исполнении бюджета на отчётную дату отражает:

- в доходной части объём межбюджетных трансфертов получаемых из бюджета района на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности по коду бюджетной классификации Российской Федерации 0002020401210000151 – «Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня», где первые три разряда соответствуют коду главного администратора доходов бюджета поселения;

- в расходной части – объём средств, направляемых на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению «Стороны» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель несет ответственность за нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности, полученной в рамках настоящего Соглашения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе «Сторон» в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Соглашение действует до исполнения «Сторонами» своих обязательств.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр - Уполномоченному органу, один – Получателю, и вступает в силу с момента его подписания.

6. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

«Уполномоченный орган»	«Получатель»
629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25 л/сч в Департаменте финансов и казначейства Администрации Пуровского района р/с РКЦ Салехард г. Салехард ИНН/ КПП БИК/ ОГРН	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности

ЗАЯВКА
на предоставление иных межбюджетных трансфертов
_____ (наименование муниципального образования)
на _____ (период)

№ п/п	Наименование вида иных межбюджетных трансфертов	Потребность в финансировании, руб.		Код классификации доходов местного бюджета
		год	месяц	

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального образования _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на компенсационную выплату на оздоровление работникам муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений Пуровского района в сферах культуры и искусства, спортивной направленности

ОТЧЕТ
об использовании иных межбюджетных трансфертов
_____ (наименование муниципального образования)
за _____ (период)

№ п/п	Наименование вида иных межбюджетных трансфертов	Поселение	Код классификации расходов бюджета					Остаток на начало отчетного периода	Размер субвенции, руб.	
			Рз	Прз	КЦС	КВР	КОСГУ		назначено	исполнено

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального образования _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М. П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 1 октября 2012 г. № 314-ПГ

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 09.12.2011 № 563-ПГ****«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА И РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ
СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА»**

В соответствии с постановлением Администрации района от 24.10.2011 № 521-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестров муниципальных услуг и муниципальных функций, предоставляемых (выполняемых) структурными подразделениями Администрации Пуровского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района, утвержденный постановлением Администрации района от 09.12.2011 № 563-ПГ «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района и Реестра муниципальных функций, осуществляемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района» (далее – Реестр) следующее изменение:

1.1. Пункты 21, 22, 27 Реестра исключить.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) 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 исполнения 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 1 октября 2012 г. № 315-ПГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН В СОБСТВЕННОСТИ,
ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ,
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

В соответствии с постановлением Администрации района от 09.12.2011 № 563-ПГ «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района и Реестра муниципальных функций, осуществляемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района», от 20.02.2012 № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район», от 07.03.2012 № 50-ПГ «О внесении изменения в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района, утвержденный постановлением Администрации района от 09.12.2011 № 563-ПГ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский

район и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) 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 исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН**УТВЕРЖДЕН**

постановлением

Администрации района

от 1 октября 2012 г. № 315-ПГ

**Административный регламент
Администрации Пуровского района**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся

в собственности муниципального образования

Пуровский район и государственная собственность

на которые не разграничена, расположенных

на межселенной территории муниципального образования Пуровский район в собственность, постоянное (бессрочное)

пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Администрация муниципального образования Пуровский район (далее - Администрация района) это исполнительно-распорядительный орган муниципального образования, наделенный собственной компетенцией в решении вопросов местного значения, а также осуществляющий отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления района.

1.3. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее - Департамент) уполномоченный орган, являющийся структурным подразделением Администрации Пуровского района, наделенный полномочиями по решению вопросов местного значения и осуществляющий от имени муниципального образования Пуровский район права владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район.

1.4. Настоящий Административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район:

1) для строительства объектов с предварительным согласованием места размещения объекта;

2) для приобретения прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения;

3) для приобретения земельных участков необходимых для реконструкции (капитального ремонта), расширения объектов недвижимости;

4) для целей, не связанных со строительством.

**Заявители, имеющие право
на получение муниципальной услуги**

1.5. Граждане РФ за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.9 настоящего Административного регламента.

1.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.9, 1.10 настоящего Административного регламента.

1.7. Юридические лица за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.9 настоящего Административного регламента.

1.8. Иностранцы юридические лица, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.9, 1.10 настоящего Административного регламента.

1.9. В соответствии с пунктом 4 статьи 28 Земельного кодекса РФ не допускается отказ в предоставлении земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность граждан и юридических лиц за исключением случаев изъятия земельных участков из оборота, установления федерального закона запрета на приватизацию земельных участков, резервирования земель для государственных или муниципальных нужд.

1.10. В соответствии с частью 3 статьи 15 Земельного кодекса РФ иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на приграничных территориях, перечень которых устанавливается Президентом РФ в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе РФ, и на иных установленных особо охраняемых территориях РФ в соответствии с федеральными законами.

**Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

1.11. Администрация района, Департамент расположен по адресу: ул. Республики, д. 25, г. Тарко - Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850.

1.12. Сведения о контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации района, Департамента указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.12.1. График (режим) работы Администрации района:
понедельник 8.30 - 18.00;
вторник - пятница 8.30 - 17.00;
перерыв на обед 12.30 - 14.00;
выходные дни суббота, воскресенье.

1.12.2. График (режим) работы Департамента:
понедельник 8.30 - 18.00;
вторник - пятница 8.30 - 17.00;
перерыв на обед 12.30 - 14.00;

понедельник, среда, пятница не приемный день;
выходные дни суббота, воскресенье.

1.13. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела по формированию и учету земельных участков межселенной территории управления земельных отношений Департамента (далее - отдел), ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи;

- электронного информирования (адрес электронной почты Администрации района mail@puradm.info);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также в средствах массовой информации публикаций, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении.

1.14. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой, направленной в адрес Администрации района;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации района, указанного в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.15. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- случаи, при которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устно и письменно.

1.15.1. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию района обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

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

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

1.15.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации района.

Специалисты отдела обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона специалиста отдела, подготовившего ответ, подписывается первым заместителем Главы Администрации района и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района, Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в собственность;
- предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- предоставление земельного участка в аренду;

- предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- копия распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность;

- копия распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- копия распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду;

- копия распоряжения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положением о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденным распоряжением Главы района от 31.01.2011 № 57-ПГ;

- Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

В целях приобретения земельных участков для строительства объектов, для расширения и реконструкции объектов (капитального ремонта), для целей не связанных со строительством, а так же приобретения прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения, заявителями представляются документы в соответствии с перечнем документов, предусмотренным пунктами 2.6 - 2.9 настоящего Административного регламента.

Перечень документов, необходимых для приобретения земельных участков для строительства объектов

с предварительным согласованием места размещения объекта
2.6. Для приобретения земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта заявителями представляются:

I этап (выбор земельных участков для строительства и предварительное согласование места размещения объекта).

I подэтап I этапа:

1. заявление о выборе земельного участка, в котором указывается:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), наименование юридического лица, местонахождение (для юридического лица), контактные телефоны, адрес электронной почты (по желанию заявителя);

2) назначение объекта строительства;

3) предполагаемое место его размещения;

4) испрашиваемое право на земельный участок и обоснование размера испрашиваемого земельного участка;

2. копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию района;

4. электронный вид границ земельного участка (MapInfo, СК 1963).

II подэтап I этапа:

1. заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

2. схема расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

3. обоснование к схеме расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

4. электронный вид границ земельного участка (MapInfo, СК 1963);

5. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент.

III подэтап I этапа:

1. заявление о предварительном согласовании места размещения объекта;

2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент;

3. технико-экономическое обоснование проекта строительства объектов;

4. расчет убытков собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков (в случае предполагаемого изъятия, в том числе путем выкупа, земельного участка для государственных или муниципальных нужд);

5. протокол проведения референдума граждан по вопросам изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд и предоставления земельных участков для строительства объектов, размещение которых затрагивает законные интересы коренных малочисленных народов Российской Федерации и этнических общностей или заключение Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района об отсутствии или наличии мест проживания коренных малочисленных народов Севера на испрашиваемой территории;

6. письменное согласование места размещения объекта от владельцев лицензионных участков;

7. письменное согласование места размещения объекта от Пуровского районного отделения Ассоциации «Ямал-потомкам!»;

8. письменное согласование места размещения объекта от Пу-

ровского территориального отдела ГКУ «Служба по охране, контролю и регулированию использования биоресурсов ЯНАО»;

9. письменные согласования места размещения объекта от предприятий, ведущих традиционную хозяйственную деятельность на территории Пуровского района;

10. письменное согласование места размещения объекта от Ноябрьского филиала ГКУ «Дорожная дирекция ЯНАО» (в случаях, предусмотренных федеральным законодательством);

11. акт натурного обследования земельных участков Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

К заявлению, по желанию заявителя, могут прилагаться иные документы.

II этап (принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства):

1. заявление о предоставлении земельного участка для строительства с указанием в обязательном порядке кадастрового номера земельного участка, площади земельного участка, срока пользования земельным участком, разрешенного использования земельного участка;

2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию района.

3. кадастровый паспорт земельного участка;

4. копию распоряжения Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта;

5. приказ Департамента имущественных отношений Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа о переводе земельного участка из одной категории в другую (если перевод необходим);

6. положительное заключение историко-культурной экспертизы, а так же письменное согласование от Департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа о предоставлении земельного участка;

7. копия лицензии на право пользования недрами (для организаций горнодобывающей и нефтегазовой промышленности);

8. копия утвержденного проекта рекультивации земель (в случае использования земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, предоставляемых на период осуществления строительства дорог, линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, без перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли иных категорий).

К заявлению, по желанию заявителя, могут прилагаться иные документы.

2.6.1. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно истребует:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- копию распоряжения Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта;

- акт натурного обследования земельных участков Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок в Администрацию района.

Перечень документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения

2.7. Для приобретения прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения, заявителям представляются:

1. заявление о приобретении прав на земельный участок, в котором указывается:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), наименование юридического лица, местонахождение (для юридического лица), контактные телефоны, адрес электронной почты (по желанию заявителя);

2) испрашиваемое право на земельный участок;

3) срок пользования земельным участком;

4) кадастровый номер земельного участка;

5) местоположение земельного участка;

6) площадь земельного участка;

7) разрешенное использование земельного участка;

2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

4. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию;

5. при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

8. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2 - 7 пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

9. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

10. копия лицензии на право пользования недрами (для организаций горнодобывающей и нефтегазовой промышленности).

2.7.1. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно истребует:

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участ-

ток или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок в Администрацию района.

Перечень документов, необходимых для приобретения земельных участков необходимых для реконструкции (капитального ремонта), расширения объектов недвижимости

2.8. Для приобретения земельных участков для реконструкции (капитального ремонта), расширения объектов недвижимости заявителями предоставляются:

I этап (выбор земельных участков для реконструкции (капитального ремонта), расширения объектов недвижимости).

I подэтап I этапа:

1. заявление о выборе земельного участка, в котором указывается:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), наименование юридического лица, местонахождение (для юридического лица), контактные телефоны, адрес электронной почты (по желанию заявителя);

2) цель реконструкции;

3) предполагаемое место его размещения;

4) испрашиваемое право на земельный участок и обоснование размера испрашиваемого земельного участка;

2. копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3. копии документов, подтверждающих право собственности на объект недвижимого имущества, либо договор аренды объекта недвижимости (договор аренды представляется с письменным согласием арендодателя на реконструкцию объекта арендатором; согласиями на реконструкцию, расширение объекта недвижимости всех дееспособных собственников арендуемого объекта недвижимости, а также земельного участка);

4. согласие всех правообладателей земельного участка и объекта недвижимости, подлежащего реконструкции, расширению;

5. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию района;

6. электронный вид границ земельного участка (MapInfo, СК 1963).

II подэтап I этапа:

1. заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

2. схема расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

3. обоснование к схеме расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

4. электронный вид границ земельного участка (MapInfo, СК 1963);

5. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент.

III подэтап I этапа:

1. заявление о предварительном согласовании места размещения объекта;

2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) пред-

ставителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент;

3. технико-экономическое обоснование проекта строительства объектов;

4. расчет убытков собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков (в случае предполагаемого изъятия, в том числе путем выкупа, земельного участка для государственных или муниципальных нужд);

5. протокол проведения референдума граждан по вопросам изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд и предоставления земельных участков для строительства объектов, размещение которых затрагивает законные интересы коренных малочисленных народов Российской Федерации и этнических общностей или заключение Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района об отсутствии или наличии мест проживания коренных малочисленных народов Севера на испрашиваемой территории;

6. письменное согласование места размещения объекта от владельцев лицензионных участков;

7. письменное согласование места размещения объекта от Пуровского районного отделения Ассоциации «Ямал-потомкам!»;

8. письменное согласование места размещения объекта от Пуровского территориального отдела ГКУ «Служба по охране, контролю и регулированию использования биоресурсов ЯНАО»;

9. письменные согласования места размещения объекта от предприятий, ведущих традиционную хозяйственную деятельность на территории Пуровского района;

10. письменное согласование места размещения объекта от Ноябрьского филиала ГКУ «Дорожная дирекция ЯНАО» (в случаях, предусмотренных федеральным законодательством);

11. акт натурного обследования земельных участков Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

К заявлению, по желанию заявителя, могут прилагаться иные документы.

II этап (принятие решения о предоставлении земельного участка для реконструкции (капитального ремонта), расширения объекта недвижимости).

1. заявление о предоставлении земельного участка для строительства с указанием в обязательном порядке кадастрового номера земельного участка, площади земельного участка, срока пользования земельным участком, разрешенного использования земельного участка;

2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию района;

3. кадастровый паспорт земельного участка;

4. копию распоряжения Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта;

5. приказ Департамента имущественных отношений Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа о переводе земельного участка из одной категории в другую (если перевод необходим);

6. положительное заключение историко-культурной экспертизы, а так же письменное согласование от Департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа о предоставлении земельного участка;

7. копия лицензии на право пользования недрами (для организаций горнодобывающей и нефтегазовой промышленности).

К заявлению, по желанию заявителя, могут прилагаться иные документы.

2.8.1. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно истребует:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- копию распоряжения Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта;

- акт натурного обследования земельных участков Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок в Администрацию района.

Перечень документов, необходимых для приобретения земельных участков для целей не связанных со строительством

2.9. Для приобретения земельных участков для целей не связанных со строительством заявителями предоставляются:

I этап (формирование земельного участка).

1. заявление о формировании земельного участка для целей не связанных со строительством.

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), наименование юридического лица, местонахождение (для юридического лица), контактные телефоны, адрес электронной почты (по желанию заявителя);

2) цель использования земельного участка;

3) предполагаемый размер земельного участка и его местоположение;

4) испрашиваемое право на земельный участок;

2. схема расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

3. обоснование к схеме расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

4. электронный вид границ земельного участка (MapInfo, СК 1963);

5. копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужаших, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

6. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент.

II этап (предоставление земельного участка).

1. заявление о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством с указанием кадастрового номера земельного участка;

2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию района.

3. кадастровый паспорт земельного участка;

4. приказ Департамента имущественных отношений Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа о переводе земельного участка из одной категории в другую (если перевод необходим);

5. положительное заключение историко-культурной экспертизы, а так же письменное согласование от Департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа о предоставлении земельного участка.

К заявлению, по желанию заявителя, могут прилагаться иные документы.

2.9.1. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно истребует кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанный документ вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок в Администрацию района.

Требования к заявлению и документам, представляемым заявителем

2.10. Заявление может быть заполнено от руки или машинопис-

ным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.11. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.12. Ответ на заявление не дается в следующих случаях:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- представленные документы, заявление по форме или содержанию не соответствуют пунктам 2.6 - 2.9 настоящего Административного регламента (в зависимости от вида заявления);

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- у Администрации района отсутствуют полномочия по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

- в формировании земельного участка (выборе и предварительном согласовании места размещения объекта) отказано по следующим основаниям:

1) соответствующие государственные и муниципальные органы и службы не согласовывают размещение объекта строительства на испрашиваемом земельном участке;

2) комиссия по выбору земельных участков не согласовывает акт о выборе земельного участка;

- испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота;

- федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность);

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здание, строение, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке (является основанием для отказа в случае обращения заявителя с заявлением о приобретении прав на земельный участок, находящийся в государственной неразграниченной собственности или собственности МО Пуровский район и на котором расположены здания, строения, сооружения);

- в соответствии с актом осмотра земельного участка имеются нарушения использования земельного участка;

- сведения о земельном участке аннулированы из кадастра объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- истёк срок действия лицензии на право пользования недрами;

- земельный участок включен в перечень случаев, когда предоставление земельных участков осуществляется исключительно на торгах;

- площадь земельного участка предоставляемого в собственность не соответствует минимальному, максимальному размеру земельных участков, установленному распоряжением Главы района.

Перечень оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги

2.14. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается, если:

- поступило письменное обращение заявителя, либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

- имеются разночтения в представленных заявителем документах;

- требуется публикация о возможном и предстоящем предоставлении земельного участка в Пуровской районной общественно-по-

литической газете «Северный луч» и на сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru.

Таблица 1

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление регистрируется в день его представления в Администрацию района с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.19. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.20. Здание, в котором располагается Администрация района, Департамент, оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании, находится в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, и оборудовано отдельным входом для удобства работы и свободного доступа заявителей в помещение.

Помещения Администрации района, Департамента соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием структурного подразделения Администрации района, Департамента.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационными стендами.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и бланками заявлений.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются стоянки для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1.

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

**III. Состав,
последовательность
и сроки выполнения административных процедур,
в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях № 2 - 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов на предоставление муниципальной услуги Администрацией района, Департаментом;
- б) рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- в) принятие решения по предоставлению муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) предоставление муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

Описание последовательности действий
при приеме документов
по предоставлению муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

3.4.1. Специалист Администрации района, ответственный за прием документов:

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема заявления;
- 3) данные о заявителе;
- 4) цель обращения заявителя;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.4.2. Специалист Администрации района, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства направляет документы, предоставленные заявителем, первому заместителю Главы Администрации района для рассмотрения и определения структурного подразделения Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.4.3. Специалист Администрации района в порядке делопроизводства направляет заявление и документы, предоставленные лицом, заинтересованным в предоставлении земельного участка, в Департамент для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.4.4. Специалист приемной Департамента, ответственный за прием документов:

- проверяет комплектность предоставленных документов;

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о поступлении заявления:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема заявления;
- 3) данные о заявителе;
- 4) цель обращения заявителя;

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.4.5. Специалист приемной Департамента, в порядке делопроизводства передает поступившие документы начальнику Департамента для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или специалиста Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.4.6. Начальник Департамента:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;
- определяет структурное подразделение Департамента и/или специалиста Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Описание последовательности действий при рассмотрении принятых от заявителя документов по предоставлению муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления, и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

3.6. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку документов на предмет соответствия их установленным настоящим Административным регламентом требованиям, удостоверившись, что заявление и приложенные документы к нему соответствуют требованиям п. 2.6 - 2.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.7. По результатам административных процедур при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – проект распоряжения Администрации района.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.7.1. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование заместителю начальника Департамента, начальнику управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – начальник управления) и начальнику Департамента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.7.2. Заместитель начальника Департамента, начальник Департамента рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.7.3. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги в порядке делопроизводства направляет данное уведомление для подписания первому заместителю Главы Администрации района.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.7.4. Первый заместитель Главы Администрации района рассматривает и подписывает данное уведомление.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.7.5. Специалист Администрации района, в порядке делопроизводства регистрирует данное уведомление.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.7.6. Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

Описание последовательности действий
для приобретения земельных участков
для строительства объектов с предварительным
согласованием места размещения объекта

I этап (выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта).

3.8. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам первичной проверки документов.

I подэтап I этапа:

3.9. Выбор земельного участка осуществляется на основе документов государственного земельного кадастра и документов землеустройства с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

3.9.1. Специалист Департамента ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект распоряжения Администрации района о выборе земельного участка;

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

- в порядке делопроизводства направляет проект распоряжения Администрации района о выборе земельного участка на согласование уполномоченным лицам и подписание первым заместителем Главы Администрации района.

Максимальный срок выполнения действий – 15 дней.

Первый заместитель Главы Администрации района рассматривает и подписывает данное распоряжение.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Специалист Администрации района, в порядке делопроизводства регистрирует подписанное распоряжение о выборе земельного участка в журнале регистрации распоряжений Администрации района.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, направляет данное распоряжение заявителю или выдает лично под роспись.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

II подэтап I этапа:

3.10. Специалист Департамента ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление об утверждении схемы на кадастровом плане территории, рассматривает данную схему, готовит проект распоряжения Департамента об утверждении схемы на кадастровом плане территории, а в случае наличия замечаний – уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, направляет данное распоряжение либо уведомление на согласование и подписание уполномоченным лицам.

Максимальный срок выполнения действий – 14 дней.

3.11. После подписания распоряжения Департамента об утверждении схемы на кадастровом плане территории специалист Департамента ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает публикацию сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка в Пуровской районной общественно-политической газете «Северный луч» и на сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru.

Максимальный срок выполнения действий – 7 дней.

Приём заявлений или возражений на сообщение о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка принимаются в течение 7 дней.

3.12. В случае поступления одного или более заявлений на сообщение о возможном предоставлении земельного участка, участок включается в перечень земельных участков, предоставляемых для строительства на торгах.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит:

- проект распоряжения Администрации района о включении земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых для строительства на торгах и уведомление заявителю об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня со дня окончания приема заявлений или возражений в предоставлении земельного участка на сообщение о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка.

- в порядке делопроизводства направляет проект распоряжения Администрации района на согласования и подписание первым заместителем Главы Администрации района.

Максимальный срок выполнения действий – 15 дней.

Первый заместитель Главы Администрации района подписывает данное распоряжение Администрации района, уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Специалист Администрации района в порядке делопроизводства регистрирует подписанные распоряжение, уведомление.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, направляет данное уведомление заявителю или выдает лично под роспись.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.12.1. После подписания распоряжения Администрации района о

включении земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых для строительства на торгах специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет документацию по формированию земельного участка в нормативно-правовой отдел Департамента для заключения договора:

- на проведение в отношении земельного участка кадастровых работ;

- на разработку проекта рекультивации нарушенных земель в соответствии с Административным регламентом Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по рассмотрению и утверждению проектов рекультивации на землях запаса, промышленно-сти и сельскохозяйственного назначения;

- на проведение в отношении земельного участка историко-культурной экспертизы.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

После получения кадастрового паспорта земельного участка, историко-культурной экспертизы специалист Департамента, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги формирует пакет документов для перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую, и направляет ходатайство о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую в исполнительный орган государственной власти, уполномоченный на рассмотрение этого ходатайства.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

После получения приказа о переводе земельного участка из одной категории в другую специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит и направляет заявку в нормативно – правовой отдел Департамента, для заключения договора для определения начальной цены предмета аукциона в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

После получения документации по определению начальной цены предмета аукциона, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги направляет всю документацию специалисту, ответственному за подготовку процедуры проведения торгов (конкурс, аукцион) с сопроводительным письмом.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.13. В случае если заявления на сообщение о возможном предоставлении земельного участка, либо возражения на сообщение о предстоящем предоставлении земельного участка не поступили специалист Департамента, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

III подэтап I этапа:

3.14. Специалист Департамента ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- составляет акт о выборе земельных участков и предварительного согласования места размещения объекта.

Максимальный срок выполнения действий – 7 дней.

- уведомляет членов комиссии по выбору земельных участков на межселенной территории муниципального образования Пуровский район о дате, времени, месте проведения заседания и повестке дня, а также направляет членам Комиссии схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории, проект акта о выборе земельных участков для предварительного ознакомления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Члены комиссии по выбору земельных участков на межселенной территории муниципального образования Пуровский район на заседании рассматривают материалы по выбору земельных участков и при согласии с выбором земельного участка подписывают акты о выборе земельных участков на заседании.

3.14.1. Специалист Департамента, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект распоряжения Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка;

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

- в порядке делопроизводства направляет проект распоряжения Администрации района на согласование и подписание первым заместителем Главы Администрации района.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Максимальный срок выполнения действий по согласованию распоряжения - 7 дней.

Первый заместитель Главы Администрации района рассматривает проект распоряжения и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Специалист Администрации района в порядке делопроизводства регистрирует подписанное распоряжение.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, направляет заявителю распоряжение Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением акта о выборе земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 3 дней со дня подписания распоряжения.

3.15. В случае если, на каком - либо подэтапе выбора земельного участка возникают основания для отказа в выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги готовит проект распоряжения Администрации района об отказе в выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта и уведомление заявителю, которые в порядке делопроизводства направляет на согласование и подписание первым заместителем Главы Администрации района.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день со дня возникновения оснований для отказа в выборе земельного участка, в предварительном согласовании места размещения объекта.

Специалист Департамента, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги в порядке делопроизводства направляет проект распоряжения Администрации района и уведомление на согласование.

Максимальный срок выполнения действий - 7 дней.

Первый заместитель Главы Администрации района рассматривает проект распоряжения, уведомления и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Специалист Администрации района в порядке делопроизводства регистрирует подписанные распоряжение, уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, направляет заявителю уведомление об отказе в выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 2-х дней со дня подписания.

II этап (принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства).

3.16. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка в аренду, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента и в порядке делопроизводства направляет проект распоряжения Администрации района либо уведомление на согласование и подписание первым заместителем Главы Администрации района.

Максимальный срок выполнения действий - 7 дней.

Специалист Администрации района в порядке делопроизводства регистрирует подписанные распоряжение либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, направляет заявителю распоряжение Администрации района о предоставлении земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

Описание последовательности действий при проведении процедуры предоставления земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение

3.17. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам первичной проверки документов.

3.18. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги по заявлению:

- подготавливает служебную записку на имя начальника Департамента с целью получения акта осмотра земельного участка - в случае предоставления земельного участка при переходе права собственности на здание, строение, сооружение.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Начальник Департамента рассматривает служебную записку и определяет ответственное должностное лицо по осмотру земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Специалист Департамента, ответственный за осмотр земельного участка производит осмотр и направляет акт осмотра специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

3.19. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

В порядке делопроизводства направляет проект распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка на согласование и подписание первым заместителем Главы Администрации района.

Максимальный срок выполнения действий - 15 дней.

Первый заместитель Главы Администрации района рассматривает проект распоряжения, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Специалист Администрации района в порядке делопроизводства регистрирует подписанное распоряжение либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, направляет данное распоряжение либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка заявителю или выдает лично под роспись.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

Описание последовательности действий при проведении процедуры предоставления земельного участка для реконструкции (капитального ремонта), расширения объекта недвижимости

I этап (выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта).

3.20. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам первичной проверки документов.

I подэтап I этапа:

3.21. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет действия, предусмотренные подпунктом 3.9.1 пункта 3.9 настоящего Административного регламента.

II подэтап I этапа:

3.22. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.10, пунктом 3.11 настоящего Административного регламента.

III подэтап I этапа:

3.23. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.14, подпунктом 3.14.1, пунктом 3.15 настоящего Административного регламента.

II этап (принятие решения о предоставлении земельного участка для реконструкции (капитального ремонта), расширения объекта недвижимости).

3.24. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам первичной проверки документов.

ляется вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам первичной проверки документов.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.16 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при проведении процедуры формирования и предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством

I этап (формирование земельного участка).

3.25. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам первичной проверки документов.

3.26. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.10, 3.11 настоящего Административного регламента.

3.26.1. В случае если заявления на сообщение поступили, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.12, подпунктом 3.12.1 настоящего Административного регламента.

3.26.2. Если в семидневный срок (тридцатидневный срок – для земель сельскохозяйственного назначения) со дня опубликования сообщения, заявления о предоставлении земельного участка в аренду не поступили, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.27. В случае если, на каком-либо этапе формирования земельного участка возникают основания для отказа в формировании земельного участка, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги готовит проект распоряжения Администрации района об отказе в формировании земельного участка и проект уведомления заявителя, которые в порядке делопроизводства направляет на согласование и подписание первому заместителю Главы Администрации района.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день со дня возникновения оснований для отказа в формировании земельного участка.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги в порядке делопроизводства направляет проект распоряжения и уведомления на согласование и подписание первым заместителем Главы Администрации района.

Максимальный срок выполнения действий – 10 дней.

Первый заместитель Главы Администрации района рассматривает проект распоряжения Администрации района, уведомление и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Специалист Администрации района в порядке делопроизводства регистрирует подписанное распоряжение, уведомление.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, направляет заявителю уведомление об отказе в формировании земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 2-х дней со дня подписания.

II этап (предоставление земельного участка).

3.28. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам первичной проверки документов.

Специалист Департамента, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги готовит проект распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством, и в порядке делопроизводства направляет его на согласование и подписание первым заместителем Главы Администрации района.

Максимальный срок выполнения действий – 10 дней.

Первый заместитель Главы Администрации района рассматривает и подписывает проект распоряжения Администрации района.

Специалист Администрации района в порядке делопроизводства

регистрирует подписанное распоряжение.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, направляет заявителю распоряжение Администрации района о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Департамента, осуществляется начальником Департамента, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником Департамента, осуществляется первым заместителем Главы Администрации района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента, первым заместителем Главы Администрации района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Департамента.

4.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми, проводимыми по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента, первый заместитель Главы Администрации района, Глава района.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес первого заместителя Главы Администрации района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации района письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается первым заместителем Главы Администрации района, Главой района.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;
- заместитель начальника Департамента, начальник управления земельных отношений Департамента;
- начальник отдела по формированию и учету земельных участков межселенной территории управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

4.7. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов.

4.8. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и правильность предоставления муниципальной услуги.

4.9. Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка отправки документов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц

5.1. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии ответственных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов или по адресу электронной почты, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий муниципальных служащих Департамента в досудебном порядке.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Департамента, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя первого заместителя Главы Администрации района по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действий (бездействия) которого обжалуется;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению первым заместителем Главы Администрации района, начальником Департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Первый заместитель Главы Администрации района, начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы);
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) первый заместитель Главы Администрации района, начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Обращение (жалоба) считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Сведения о контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Департамента, Администрации района

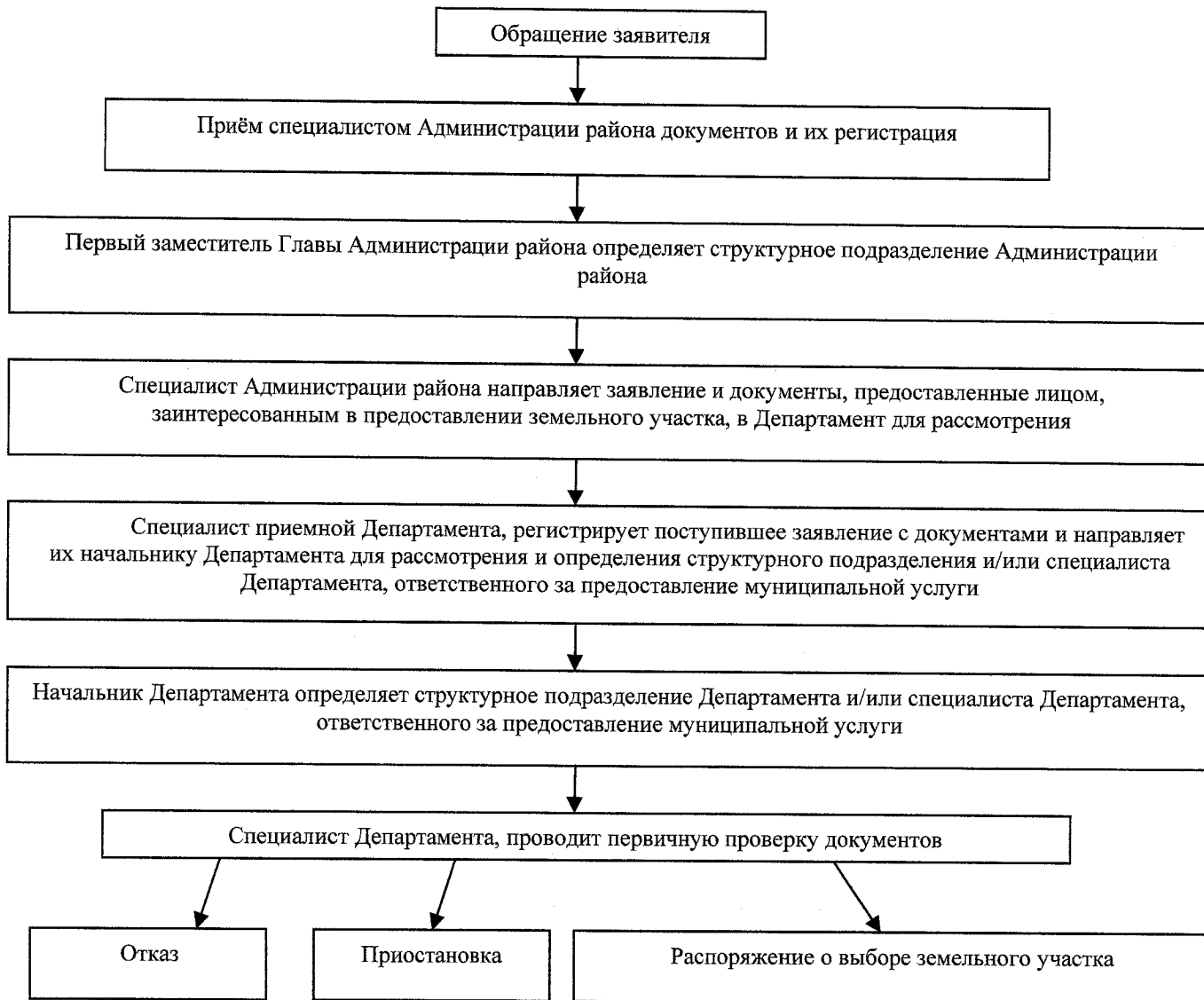
Адрес электронной почты:	
Администрации Пуровского района	mail@puradm.info
Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	dioapr@mail.ru
Телефоны:	
- управление организационной работы и кадровой политики Администрации района	8 (34997) 6-06-33, факс 2-10-31
- приемная Департамента	8 (34997) 6-07-81; факс 6-07-45
- заместитель начальника Департамента, начальник управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	8 (34997) 6-07-52
- отдел по формированию и учету земельных участков территории управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	8 (34997) 6-07-53
Адрес официального сайта муниципального образования Пуровский район в сети Интернет	www.puradm.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта, для реконструкции (капитального ремонта), расширения объектов недвижимости

I подэтап I этапа

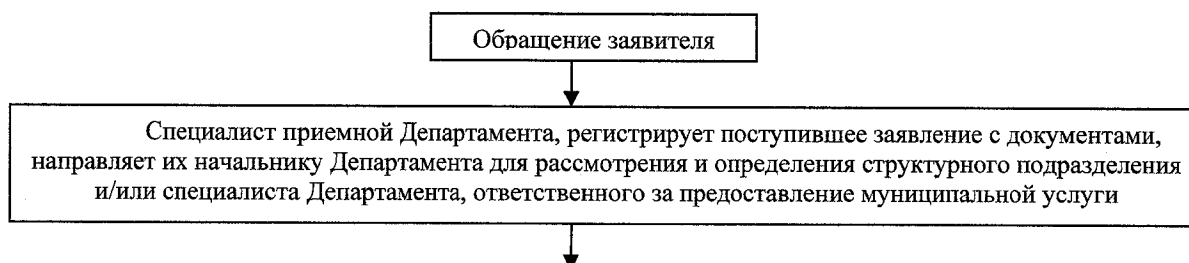


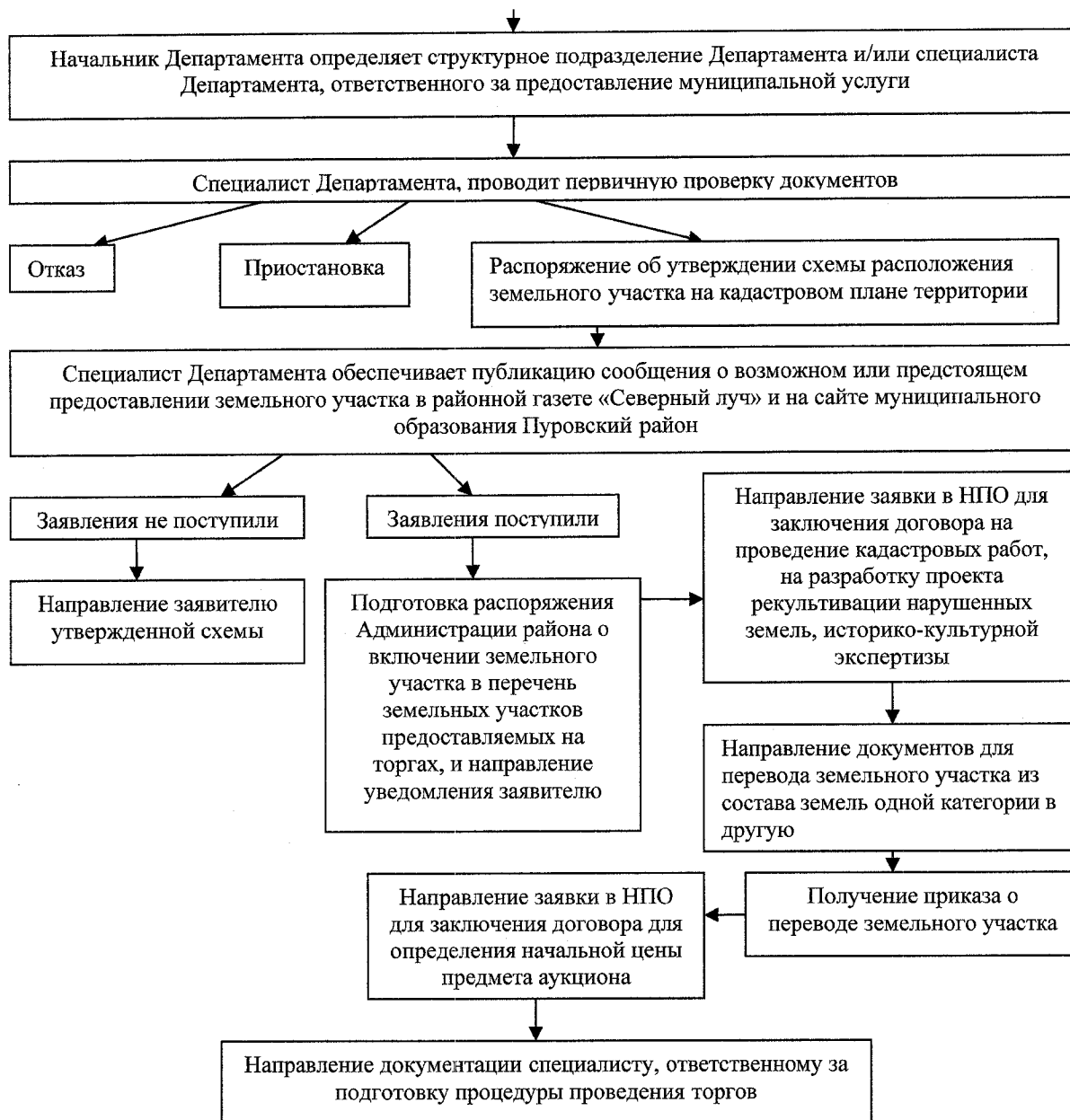
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта, для реконструкции (капитального ремонта), расширения объектов недвижимости

II подэтап I этапа





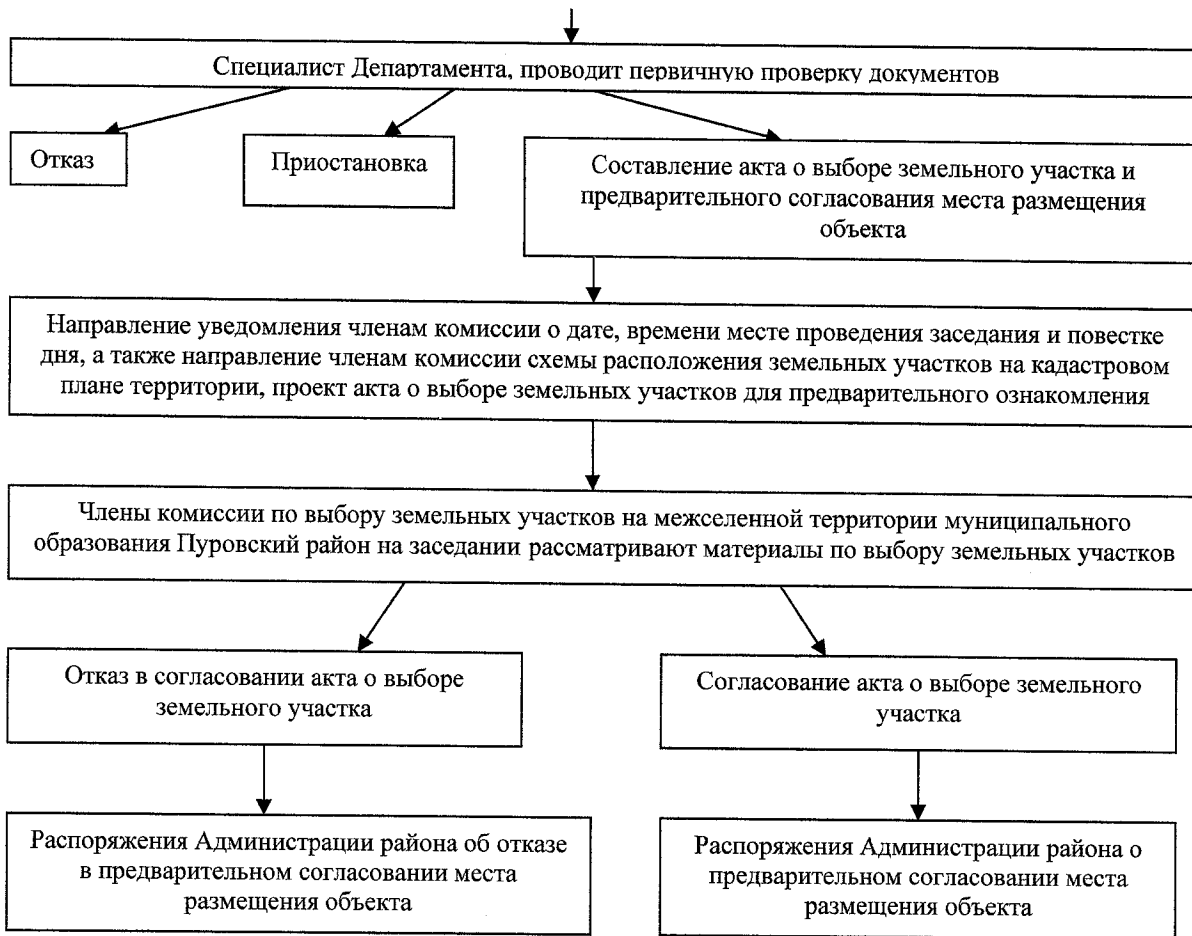
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта, для реконструкции (капитального ремонта), расширения объектов недвижимости

III подэтап I этапа



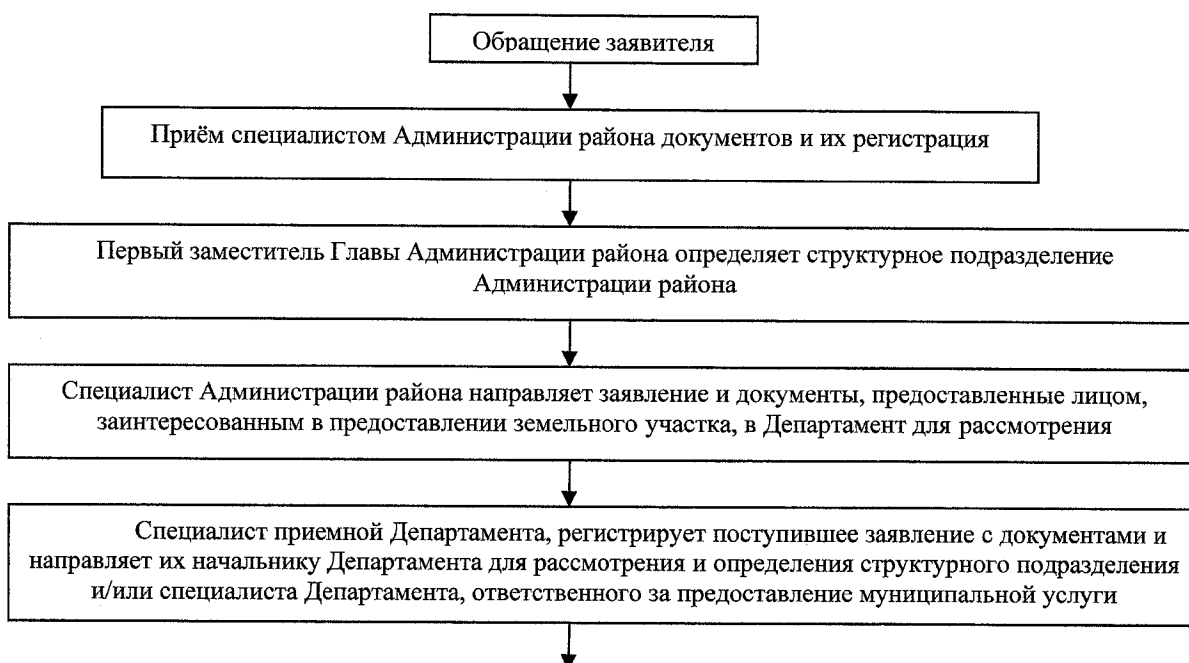


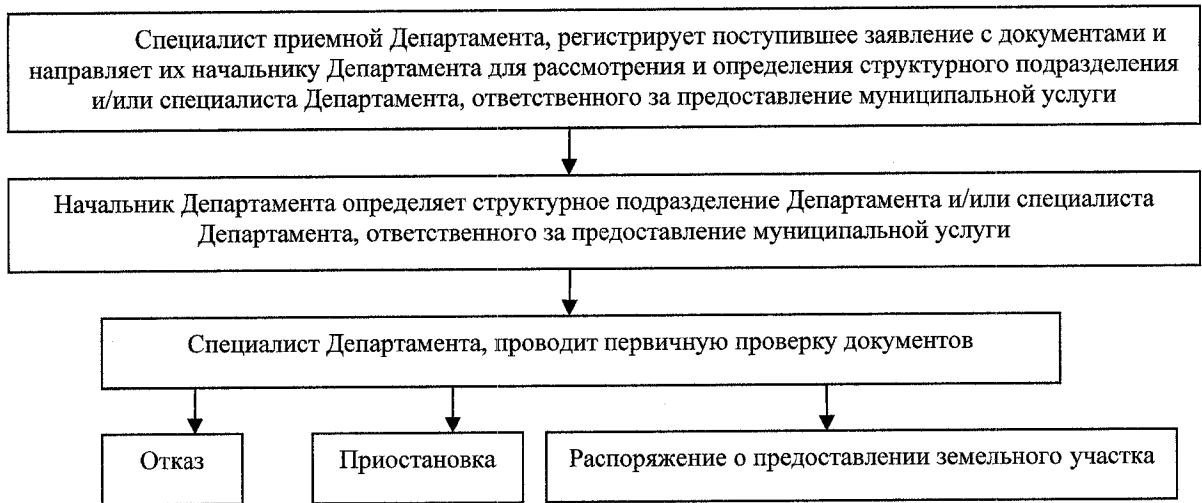
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта, для реконструкции (капитального ремонта), расширения объектов недвижимости

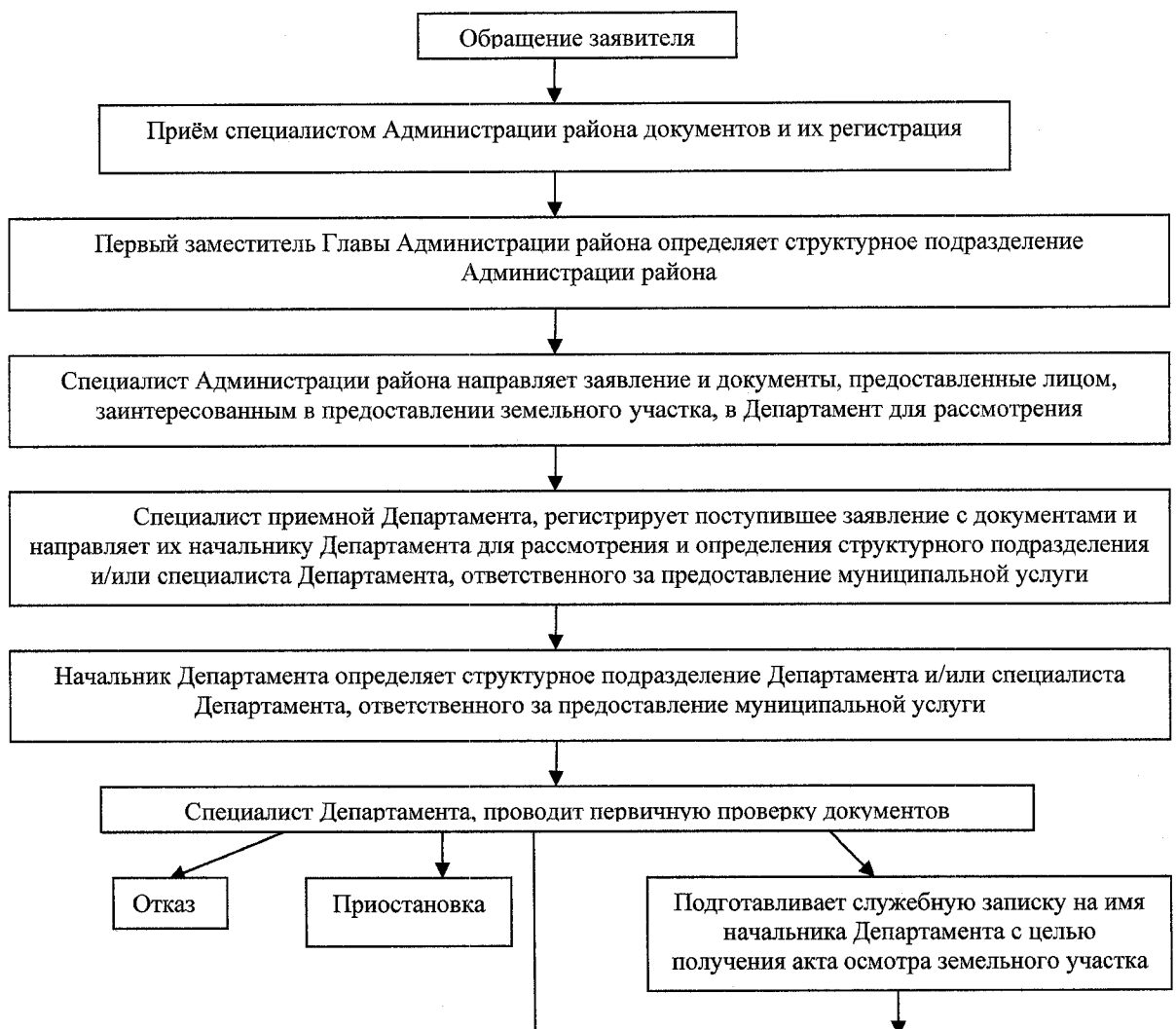
II этап

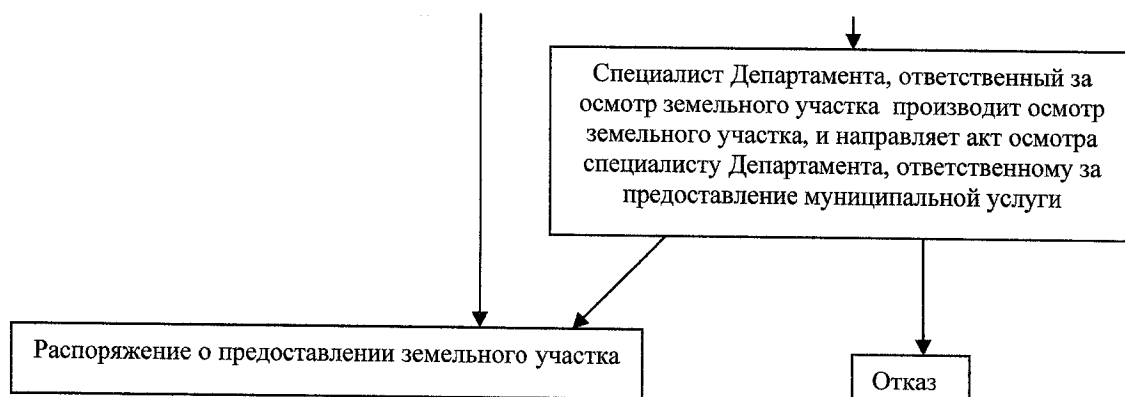




ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении земельного участка,
на котором расположены здания, строения, сооружения

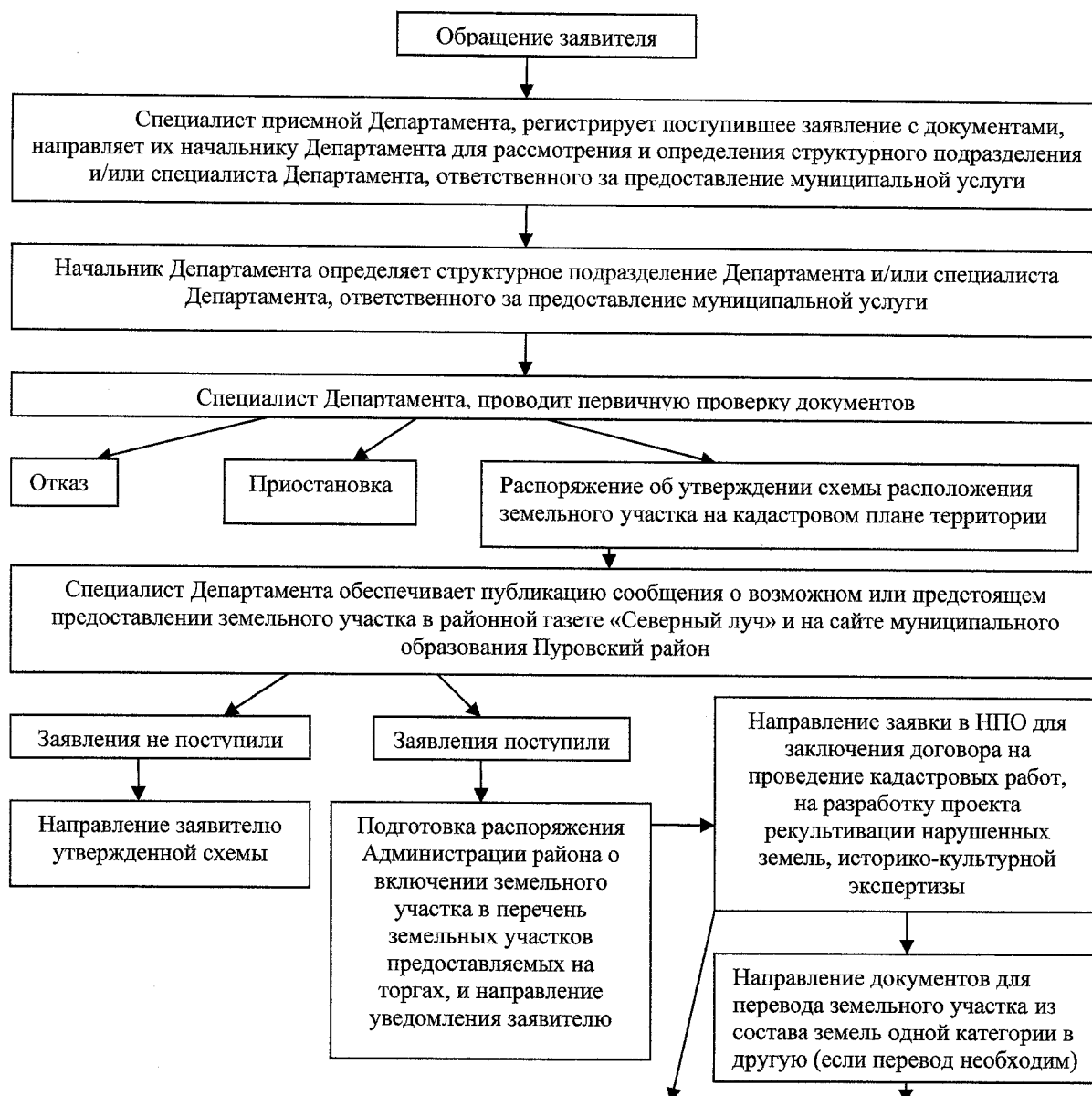


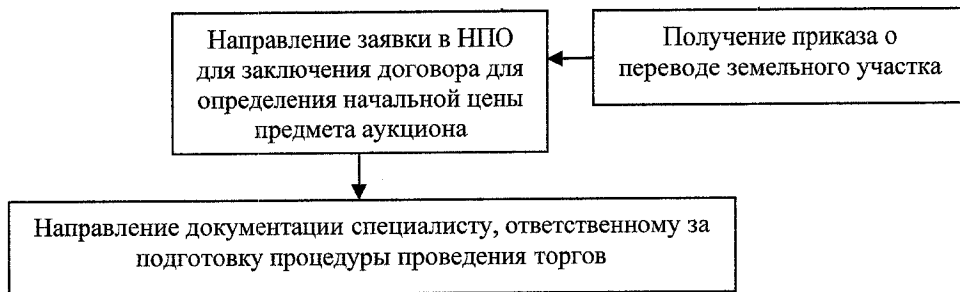


ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении земельного участка,
для целей не связанных со строительством

I этап





ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении земельного участка,
для целей не связанных со строительством

II этап



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, в соответствии с распоряжением Департамента от 25 сентября 2012 года № 2173-ДР «О проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка» сообщает о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее - аукцион).

Аукцион состоится **8 ноября 2012 года в 10 час. 00 мин.** по

адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25 (здание Администрации Пуровского района).

Форма торгов и подачи предложений о цене: открытый аукцион. Срок принятия решения об отказе в проведении торгов: до 02 ноября 2012 года.

Предмет торгов – право на заключение договора аренды земельного участка.

На аукцион выставляется 1 (один) лот:

Лот № 1 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Первопроходцев.

Кадастровый номер – 89:05:030201:2388.

Площадь – 188 кв.м.

Разрешенное использование – земельные участки, предназначенные для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

Фактическое использование – размещение торгового павильона.

Форма подачи предложений о цене предмета аукциона – открытая.

Начальная цена предмета аукциона – размер годовой арендной платы за пользование участком составляет 22 720 рублей.

Сумма задатка (20% от начальной цены предмета аукциона) за земельный участок – 4 544 рубля.

Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») составляет 1 136 рублей.

Срок аренды земельного участка – 3 года со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Участок не обременен правами третьих лиц, ограничения по использованию отсутствуют.

Особые условия использования земельного участка – торговый павильон во временном исполнении.

Победитель аукциона возмещает затраты по формированию земельного участка в размере 219 рублей, по контракту от 24.04.2012 № 019030000131200256-0097399-01, затраты за проведение кадастровых работ в размере 20 500 рублей, по контракту от 10.10.2011 № 31-07, путем внесения соответствующих сумм на счет Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (банковские реквизиты согласно договора аренды).

Осмотр земельного участка на местности будет осуществляться 08 октября 2012 года с 8 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин., с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Заявки для участия в аукционе (с прилагаемыми документами) принимаются по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, каб. 108. Срок приема заявок – с 5 октября 2012 года по 02 ноября 2012 года, с 8 час 30 мин. до 12 час. 30. мин., с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. ежедневно, кроме выходных дней.

На один лот заявитель может подать только одну заявку. Заявка и представляемые заявителем документы должны быть составлены на русском языке. Заявка на участие в торгах, поступившая по истечению срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

Перечень документов, представляемых для участия в торгах:

1. заявка об участии в торгах по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (предоставляется в двух экземплярах);

2. платежный документ об оплате задатка с отметкой банка об исполнении (оригинал и копия), подтверждающий внесение заявителем задатка в счет обеспечения исполнения обязательств на счет, указанный в сообщении о проведении торгов, в соответствии с договором о задатке;

3. копии документов, удостоверяющих личность – для физических лиц;

4. нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента) – для юридических лиц;

5. надлежащим образом оформленная доверенность на право представлять интересы заявителя в торгах, в том числе на сдачу заявки об участии в торгах и других необходимых документов.

Задаток вносится путем перечисления денежных средств на р/сч. 4030281070000000010 в РКЦ Тарко-Сале г. Тарко-Сале, БИК 047191000, ИНН 8911004036, КПП 891101001 Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (назначение платежа – задаток для участия в аукционе). В случае не поступления задатка на ук-

занный счет до 06 ноября 2012 года заявитель не допускает к участию в аукционе.

Лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, но не допущенным к участию в нем задаток возвращается в течение 3 дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем возврат задатков осуществляется в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

При проведении аукциона победителем признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за предмет аукциона. Подведение итогов аукциона (подписание протокола о результатах аукциона) осуществляется в день проведения аукциона, по месту его проведения. Договор аренды заключается Арендодателем и победителем аукциона не позднее 20 дней после подписания протокола об итогах аукциона.

Цена за право на заключение договора аренды (размер годовой арендной платы), предложенная победителем аукциона, перечисляется за первый год единовременным платежом за вычетом суммы задатка, внесенной арендатором в счет платежа за право заключения договора аренды, предложенная победителем аукциона, производится в течение 5 дней после подписания протокола. В дальнейшем арендная плата вносится Арендатором равными частями ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, а в IV квартале до 10 числа последнего месяца этого квартала.

За дополнительной информацией, а также формами и перечнем всех необходимых документов можно обращаться по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, каб. 108, во вторник и четверг, с 8-30 до 17-00, тел. 8 (34997) 6-07-53, которые также размещены на официальном сайте муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru> (Раздел: местное самоуправление подразделы: имущественные и земельные отношения, предоставление земельных участков, торги).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ОТЧЕТ

о бесплатном предоставлении гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования Пуровский район, по состоянию на 01.10.2012

N п/п	Количество принятых заявлений граждан на бесплатное предоставление земельного участка	Количество граждан, поставленных на учет	Количество отказов гражданам в постановке на учет	Количество принятых рекомендательных решений органом, уполномоченному на распоряжение государственными и (или) муниципальными земельными участками	Количество решений о предоставлении земельного участка для строительства	Количество решений о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность всех членов семьи
1	219	173	30	11	9	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ОТЧЕТ

о гражданах, реализовавших свое право на бесплатное предоставление земельного участка на территории муниципального образования Пуровский район, по состоянию на 01.10.2012

N п/п	Ф.И.О. гражданина и членов семьи, которым предоставлен земельный участок в собственность	Орган, принявший решение о предоставлении земельного участка	Форма собственности, из которой предоставлен земельный участок (муниципальная, собственность Ямало-Ненецкого автономного округа, собственность Российской Федерации, неразграниченная собственность)	Площадь предоставленного земельного участка в собственности
1*	Калинина Светлана Леонидовна, Калинина Амина Сатыбаловна, Калинин Иван Александрович, Калинина Валерия Александровна	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	Государственная или муниципальная	994 кв.м.

2*	Халитов Мурат Алимович, Халитов Эдуард Муратович, Халитова Хадиджат Муратовна, Халитова Эльза Ачахматовна, Халитова Джамилят Муратовна	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	Государственная или муниципальная	1026 кв.м.
3	Галияхметов Гафур Галеевич, Галияхметова Эльмира Галеевна, Галияхметова Эльгина Гафуровна, Галияхметова Гульяна Гафуровна, Галияхметова Сафина Гафуровна	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	Государственная или муниципальная	639 кв.м.
4	Гурина Наталья Ивановна, Гурии Олег Иванович, Гурина Полина Олеговна, Гурина Юлиана Олеговна, Гурии Глеб Олегович	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	Государственная или муниципальная	881 кв.м.
5	Самков Александр Викторович, Самкова Лена Николаевна, Данилов Александр Сергеевич, Данилов Никита Сергеевич, Самкова Акулина Александровна, Самкова Надежда Александровна	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	Государственная или муниципальная	782 кв.м.
6	Пяк Наталья Иклавна, Пяк Анатолий Альвович, Пяк Викторина Анатльевна, Пяк Виктория Анатольевна,	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского	Государственная или муниципальная	674 кв.м.

	Пяк Антон Анатольевич, Пяк Софья Анатольевна, Пяк Варвара Анатольевна, Пяк Макара Анатольевич, Пяк Богдана Анатольевна, Пяк Мирон Анатольевич, Пяк Тарас Анатольевич	района		
7	Алиев Бойхан Сархан оглы, Алиева Замина Ханкиши кызы, Алиев Физули Бойхан оглы, Алиев Турал Бойхан оглы, Алиев Орхан Бойхан оглы, Алиев Руслан Бойхан оглы, Алиева Эльвира Бойхан кызы	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	Государственная или муниципальная	607 кв.м.
8	Моргунова Елена Владимировна, Моргунова Анастасия Витальевна, Григорский Яков Андреевич, Григорская Мария Андреевна	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	Государственная или муниципальная	605 кв.м.
9	Левцова Светлана Юрьевна, Левцова Екатерина Алексеевна, Пешехонов Денис Андреевич, Пешехонов Дмитрий Андреевич	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	Государственная или муниципальная	604 кв.м.

* - земельный участок предоставлен в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора (по действующему на тот момент Закону Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.06.2009 № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе»).

НАВСТРЕЧУ ВЫБОРАМ

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

РЕШЕНИЕ № 184

от 27 сентября 2012 года *г.Тарко-Сале*

**О РЕГИСТРАЦИИ
ДОВЕРЕННЫХ ЛИЦ КАНДИДАТА
В ДЕПУТАТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА
ПО МНОГОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 1
ВОРОНЕНКО МАРИНЫ ВЛАДИМИРОВНЫ**

Рассмотрев документы, представленные в избирательную комиссию муниципального образования город Тарко-Сале для регистрации доверенных лиц кандидата в депутаты Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале третьего созыва по многомандатному избирательному округу № 1 Вороненко Марины Владимировны, в соответствии со статьей 27 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» избирательная комиссия муниципального образования город Тарко-Сале

Р Е Ш И Л А:

1. Зарегистрировать доверенных лиц кандидата в депутаты Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале третьего созыва по многомандатному избирательному округу № 1 Вороненко Марины Владимировны в количестве 4 человек (список прилагается).
2. Выдать зарегистрированным доверенным лицам удостоверение установленного образца.
3. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной общественно-политической газете «Северный луч».

**Председатель избирательной комиссии муниципального образования город Тарко-Сале С.И. СОКОЛОВ
Секретарь избирательной комиссии муниципального образования город Тарко-Сале Г.А. КОНОВАЛОВА**

*ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению
избирательной комиссии
муниципального образования
город Тарко-Сале
от 27 сентября 2012 года № 184*

СПИСОК

**доверенных лиц кандидата в депутаты Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале третьего созыва по многомандатному избирательному округу № 1
Вороненко Марины Владимировны**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность (род занятий)
1	Сулима Леонтина Ивановна	1964	ООО «Совхоз Верхнее-Пуровский», инженер по ОТ и ТБ
2	Хайруллина Альфира Ирековна	1962	ООО «Совхоз Верхнее-Пуровский», кассир
3	Степаненко Минзир Минигулович	1963	ООО «Совхоз Верхнее-Пуровский», начальник юридического отдела
4	Максимова Ольга Михайловна	1980	ООО «Совхоз Верхнее-Пуровский», главный экономист

РЕШЕНИЕ № 55/175

от 28 сентября 2012 года

г. Тарко-Сале

О ФОРМИРОВАНИИ РЕЗЕРВА КАДРОВ УЧАСТКОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

Для стабильного обеспечения участковых избирательных комиссий Пуровского района высококвалифицированными кадрами, имеющими специальную подготовку в области подготовки и проведения избирательных кампаний, обладающих необходимыми профессионально-деловыми качествами для работы в избирательных комиссиях, руководствуясь статьей 26 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 2 статьи 23 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе» Территориальная избирательная комиссия Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Сформировать состав резерва кадров участковых избирательных комиссий Пуровского района (далее Резерв кадров) согласно поступившим предложениям (прилагается).

2. Избирательным комиссиям муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района при проведении выборов в органы местного самоуправления использовать Резерв кадров для формирования соответствующих участковых избирательных комиссий.

3. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в Пуровской районной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя Территориальной избирательной комиссии Пуровского района Н.В. Олексину.

**Председатель Территориальной избирательной комиссии Пуровского района Н.В. ОЛЕКСИНА
Секретарь Территориальной избирательной комиссии Пуровского района О.А. БУТОРИНА**

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Территориальной избирательной комиссии Пуровского района от 28 сентября 2012 года № 55/175

СОСТАВ

резерва кадров участковых избирательных комиссий Пуровского района

муниципальное образование село Самбург

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Опыт работы в избирательных комиссиях
1	Айваседо Марина Васильевна	1969	Среднее	Администрация МО с.Самбург, курьер, уборщик служебных помещений	Собрание избирателей по месту работы	Не имеет
2	Барабанчикова Елена Павловна	1970	Среднее специальное	Администрация муниципального образования с.Самбург, секретарь приемной	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
3	Брылова Светлана Ивановна	1952	Среднее	Пенсионер	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
4	Канева Нина Венедиктовна	1974	Среднее	Администрация муниципального образования с.Самбург, специалист 1 категории по общим вопросам	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Сметанин Виталий Николаевич	1985	Среднее	«ОПС ЯНАО по Пуровскому району» ПЧ по охране с.Самбург, водитель	Собрание избирателей по месту работы	Не имеет
6	Сметанина Людмила Николаевна	1988	Начальное профессиональное	ОАО «Совхоз Пуровский», уборщик служебных помещений	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

муниципальное образование поселок Уренгой

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Опыт работы в избирательных комиссиях
1	Брехова Ольга Викторовна	1971	Высшее	МКДОУ «ДС КВ «Сказка», заведующий	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Вольнова Светлана Николаевна	1954	Среднее специальное	ОАО «Уренгойнефтегазгеология», заведующий хозяйством	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
3	Данилова Наталья Алексеевна	1957	Среднее специальное	МКУК «Поселковая библиотека п.Уренгой», директор	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

4	Долженко Мария Сергеевна	1988	Высшее	ООО «Уренгойская газовая компания», секретарь-делопроизводитель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Заика Анна Александровна	1985	Высшее (юридическое)	Временно не работает	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
6	Зимина Лариса Евгеньевна	1967	Средне специальное	ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница», Уренгойская районная больница, секретарь	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
7	Зубкова Наталья Николаевна	1965	Среднее специальное	ОАО «Уренгойнефтегазгеология», инженер ОМТС	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
8	Кондратова Валентина Владимировна	1973	Среднее специальное	Домохозяйка	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
9	Косарева Анастасия Валентиновна	1981	Среднее специальное	ООО «Сувенир», продавец	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
10	Крижановская Юлия Александровна	1983	Среднее специальное	ЗАО «Геотрансгаз», техник ПТО	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
11	Кустова Раиса Владимировна	1959	Среднее специальное	ООО «Спецэлектромонтаж», инженер по ТБ и ПБ	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
12	Лакотко Валентина Петровна	1951	Среднее	Пенсионер	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
13	Лукша Наталья Пантелеевна	1975	Высшее (юридическое)	Администрация муниципального образования п.Уренгой, главный специалист юридического отдела	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
14	Минченко Зоя Ивановна	1953	Высшее	Администрация муниципального образования п.Уренгой, начальник административно-хозяйственного отдела	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
15	Найденова Татьяна Анатольевна	1961	Среднее специальное	ОАО «Уренгойнефтегазгеология», начальник службы социального обеспечения	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
16	Панасова Ольга Викторовна	1976	Среднее специальное	МК ДОУ «ДС КВ «Солнышко», воспитатель	Собрание избирателей по месту работы	Не имеет
17	Радовенник Валентина Адамовна	1959	Высшее	МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района» филиал п.Уренгой, психолог	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
18	Рожнева Наталья Александровна	1971	Среднее специальное	ОАО «Уренгойнефтегазгеология», товаровед	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
19	Сажнева Анна Александровна	1981	Высшее	МБОУ ДОД ЦТРДиМ «Ровесник», педагог дополнительного образования	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
20	Самлеева Вера Валентиновна	1954	Высшее	Администрация муниципального образования п.Уренгой, начальник отдела жилищной политики	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
21	Семенова Светлана Александровна	1974	Высшее	МБОУ «СОШ № 2» п.Уренгой Пуровского района, учитель начальных классов	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
22	Семёнова Надежда Ивановна	1963	Высшее	МБОУ «СОШ № 1» п.Уренгой Пуровского района, специалист по кадрам	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
23	Усманова Валентина Сергеевна	1981	Высшее	Временно не работает	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
24	Устьянцева Оксана Геннадьевна	1986	Среднее специальное	Филиал ОАО «Ямалкоммунэнерго» в Пуровском районе «Тепло», оператор котельных установок	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
25	Хакимова Светлана Фиковна	1980	Высшее	МБОУ ДОД ЦТРДиМ «Ровесник», педагог организатор	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
26	Хамитова Наталья Михайловна	1961	Среднее	ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница», Уренгойская районная больница, специалист отдела кадров	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
27	Чистякова Виктория Абриковна	1974	Высшее	Администрация муниципального образования п.Уренгой, специалист отдела жилищной политики	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
28	Чупахина Наталья Михайловна	1962	Среднее специальное	МБОУ ДОД ЦТРДиМ «Ровесник», заведующий хозяйством	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
29	Шерина Александра Александровна	1988	Высшее (юридическое)	ОАО «Уренгойнефтегазгеология», ведущий юрист-консульт	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
30	Шигапова Татьяна Викторовна	1966	Высшее	МБОУ «СОШ №2» п.Уренгой Пуровского района, специалист по кадрам	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

муниципальное образование Пуровское

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Опыт работы в избирательных комиссиях
1	Боднюк Ольга Семеновна	1960	Среднее специальное	ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница», Пуровская врачебная амбулатория, старшая медицинская сестра	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Воронцова Ольга Андреевна	1983	Высшее	ОАО РЖД филиал Сургутского РУС-8, электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
3	Горячкина Людмила Матвеевна	1948	Среднее специальное	ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница», Пуровская врачебная амбулатория, фельдшер нарколог	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
4	Казарина Наталья Аркадьевна	1990	Среднее специальное	ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница» п.Сывдарма школа №2, медсестра	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
5	Кунгурова Наталья Сергеевна	1975	Среднее специальное	МДОУ детский сад «Полянка», воспитатель	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
6	Нестеренко Валентина Ивановна	1958	Среднее специальное	ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница», Пуровская врачебная амбулатория, флорапант	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
7	Огиенко Любовь Петровна	1960	Среднее специальное	Администрация МО Пуровское, специалист по общественным вопросам населения	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
8	Погрибенко Екатерина Анатольевна	1961	Среднее специальное	МКУ «Социальный приют для детей и подростков «Луч надежды», воспитатель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

9	Потехина Марина Васильевна	1974	Высшее	ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская пентральная районная больница», Пуровская врачебная амбулатория, фельдшер школы	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
10	Ривчак Галия Галиевна	1974	Высшее	МКОУ ДОД ЦТДиМ «Юность», педагог- психолог	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
11	Ромодина Зинаида Александровна	1958	Среднее специальное	ООО «НОВАТЭК-ТРАНСЕРВИС», начальник хозяйственного участка	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
12	Свириденко Надежда Викторовна	1975	Неполное высшее	ОАО «РЖД» ст.Пуровск билетный кассир	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
13	Сорокин Виталий Викторович	1981	Высшее	МКУ «Социальный приют для детей и подростков «Луч надежды», заместитель директора по реабилитационной работе	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
14	Татарханова Родика Симионовна	1990	Среднее специальное	МКОУ «СОШ №2» п.Сывдарма, лаборант	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
15	Чернышова Леся Анатольевна	1981	Высшее	Администрация МО Пуровское, специалист по работе с молодежью	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

муниципальное образование город Тарко-Сале

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Опыт работы в избирательных комиссиях
1	Акимов Александр Николаевич	1987	Высшее	МКУ «КСК «Геолог» Заместитель директора по общим вопросам	Собрание избирателей по месту работы	Не имеет
2	Александрова Нина Ивановна	1974	Среднее	ОАО «Тюменская энергосбытовая компания», техник	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
3	Балобанова Людмила Алексеевна	1964	Среднее специальное	ОАО «Таркосалинская НГРЭ по испытанию скважин», техник 1 категории цеха технологического транспорта	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
4	Бондарева Ольга Анатольевна	1961	Среднее специальное	МКУК «ДК «Объединный» г.Тарко-Сале, художественный руководитель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Водолянова Людмила Владимировна	1962	Среднее специальное	МБУК «РДК «Геолог», ведущий методист	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
6	Вольнская Наталья Владимировна	1981	Высшее	МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района», заведующий отделом профилактики безнадзорности несовершеннолетних	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
7	Вотчицева Ирина Михайловна	1973	Высшее	МБОУ ДОД «Центр развития туризма», заместитель директора по организационно- учебной работе	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
8	Гаврутенко Марина Вячеславовна	1969	Среднее специальное	МКУ «КСК «Геолог», главный администратор	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
9	Гончарова Серафима Юрьевна	1980	Высшее	ООО «Нова Энергетические Услуги», ведущий бухгалтер	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
10	Данилов Антон Игоревич	1989	Высшее	МБОУ ДОД ДЮОЦ «Островок», педагог- организатор	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
11	Демиденко Нина Ивановна	1960	Среднее специальное	ООО «Проектно-Строительное Бюро», инженер проектировщик	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
12	Елфимов Денис Юрьевич	1988	Среднее специальное	ООО ЦТО ККМ «Машкассервис», специалист по ремонту контрольно- кассовой техники	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
13	Еремченко Александра Ивановна	1984	Высшее	ОАО «Тюменская энергосбытовая компания», инженер 1 категории	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
14	Истомина Татьяна Павловна	1987	Высшее	ООО «Проектно-Строительное Бюро», инженер проектировщик	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
15	Каблукова Елена Анатольевна	1970	Среднее специальное	ОАО «ЕРИЦ ЯНАО» в Пуровском районе, начальник паспортного стола	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
16	Казанцева Галина Николаевна	1978	Среднее	ООО «Нова Энергетические Услуги» Табельщик Управления технологического транспорта	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
17	Клямова Ирина Анатольевна	1969	Высшее	МБОУ ДОД ДЮОЦ «Островок», директор	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
18	Князева Ольга Юрьевна	1961	Среднее специальное	Администрация МО город Тарко-Сале заведующий сектором расчетов по заработной плате, персонализированному учету и налоговым платежам	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
19	Комалов Азизбек Сахтиярович	1987	Среднее	МБОУ ДОД «Центр Развития Туризма» инструктор по туризму	Собрание избирателей по месту работы	Не имеет
20	Кривцова Елизавета Самсоновна	1960	Среднее	МКУ «КСК «Геолог», заведующая складом	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
21	Лавышич Светлана Эдуардовна	1970	Высшее	Администрация МО город Тарко-Сале начальник отдела материально- технического снабжения	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
22	Латыпов Владислав Зульфатович	1983	Среднее специальное	МКУ ПТРК «Луч», режиссер радиовещания	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
23	Лапко Татьяна Михайловна	1969	Высшее	МБОУ «СОШ № 3» г.Тарко-Сале Пуровского района, учитель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
24	Мальбуос Виктор Михайлович	1985	Высшее	МУП «ДСУ», мастер участка благоустройства и содержания дорог	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
25	Молчан Ольга Петровна	1952	Среднее	Пенсионер	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
26	Перкова Любовь Владимировна	1984	Высшее	Управление социальной политики Администрация Пуровского района, ведущий специалист	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
27	Пнева Кристина Андреевна	1987	Высшее	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение «Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» г. Тарко-Сале Пуровского района, учитель логопед	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
28	Пожилова Наталья Ивановна	1976	Высшее	МКУ «Управление городского хозяйства» г.Тарко-Сале, начальник отдела по учету и отчетности жилищно-коммунальных услуг	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

29	Попова Галина Юрьевна	1961	Среднее специальное	ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница», медицинская сестра перевозочной	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
30	Пупкова Ольга Ивановна	1985	Высшее (юридическое)	ООО «ГАРАНТ», ведущий юрист-консультант	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
31	Радионов Артем Сергеевич	1977	Высшее (юридическое)	ОАО «Тюменская энергообъёмная компания» Пуровское МРО, инженер	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
32	Русанова Ольга Николаевна	1986	Среднее	МКУК «ДК «Юбилейный» г.Тарко-Сале, ведущий методист	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
33	Садриева Фирюза Асхатовна	1973	Среднее специальное	ОАО «Тюменская энергообъёмная компания», техник	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
34	Сергеева Елена Дмитриевна	1972	Высшее	ООО «Проектно-строительное бюро», главный бухгалтер	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
35	Солдатенко Елена Сергеевна	1979	Высшее	УПФР (ГУ) в Пуровском районе ЯНАО, руководитель клиентской службы	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
36	Стовбан Оксана Игоревна	1979	Высшее	МБОУ ДОД «ДДТ» г.Тарко-Сале, методист, педагог дополнительного образования	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
37	Суанова Инна Камболатовна	1967	Высшее	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, ведущий специалист отдела организационной работы и антинаркотической политики	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
38	Токарева Евгения Марковна	1974	Высшее	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, главный специалист отдела молодежной политики и развития туризма	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
39	Томашевская Орися Михайловна	1970	Среднее специальное	МКУ «КСК «Геолог», дежурный администратор	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
40	Финашкина Наталья Владимировна	1973	Высшее	МБОУ ДОД ДЮОЦ «Островок», заместитель директора по организационно-массовой работе	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
41	Хайруллина Минзифа Маратовна	1972	Высшее	МБОУ ДОД ДЮОЦ «Островок», социальный педагог	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
42	Хлопцова Галина Эдгардовна	1966	Среднее специальное	МКУК «ДК «Юбилейный» г.Тарко-Сале, заведующий костюмерной	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
43	Хренова Нина Павловна	1982	Среднее специальное	ООО «Нова Энергетические Услуги», администратор административно-хозяйственного отдела	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
44	Чернобрыко Максим Александрович	1985	Высшее	МБОУ ДОД ДЮОЦ «Островок», педагог дополнительного образования	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
45	Чулкова Светлана Валентиновна	1970	Высшее	ООО «НОВАТЭК Пуровский ЗПК», бухгалтер 1 категории группы учета основных средств и материально-производственных запасов	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
46	Шаихов Александр Александрович	1988	Высшее	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, начальник отдела организационной работы и антинаркотической политики	Собрание избирателей по месту работы	Не имеет
47	Юрьева Галина Васильевна	1950	Неполное среднее	ОАО «Пурдорспецстрой», сторож	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

муниципальное образование поселок Пурпе

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Опыт работы в избирательных комиссиях
1	Ганович Наталья Егоровна	1972	Среднее специальное	МКДОУ ДС ОВ «Березка» п. Пурпе, специалист по кадрам	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Гилязова Лилия Геннадьевна	1968	Высшее	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Пурпе, педагог дополнительного образования	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
3	Глушко Елена Анатольевна	1967	Среднее специальное	ООО «Росгосстрах», страховой агент	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
4	Голованова Людмила Николаевна	1963	Среднее специальное	ГБУЗ ЯНАО ТПРБ, филиал Пурпейская поликлиника, медицинская сестра поликлиники	Собрание избирателей по месту работы	Не имеет
5	Гумерова Ксения Радиковна	1981	Высшее	ОАО «Сбербанк России», Губкинский отделение № 8495 Сбербанка России, заведующий дополнительного офиса	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
6	Двуреченская Юлия Викторовна	1975	Высшее	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Пурпе, учитель русского языка и литературы	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
7	Десятник Татьяна Анатольевна	1974	Среднее	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Пурпе, специалист по кадрам	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
8	Дмитриева Людмила Александровна	1956	Среднее специальное	ГБУЗ ЯНАО ТПРБ, филиал Пурпейская поликлиника, медицинская сестра	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
9	Иванова Елена Владимировна	1960	Среднее специальное	ГБУЗ ЯНАО ТПРБ, филиал Пурпейская поликлиника, старшая медицинская сестра	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
10	Иванова Анна Валерьевна	1981	Высшее	ГБУ «Ноябрьский центр ветеринарии» г. Губкинский, ветеринарный врач	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
11	Ипатенко Светлана Ивановна	1967	Высшее	МБОУ ДОД Пурпейская ДЮСШ, заместитель директора по УВР	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
12	Ковцун Татьяна Дмитриевна	1964	Среднее специальное	МКДОУ «ДС ОВ «Звездочка», старший воспитатель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
13	Кондрашова Александра Анатольевна	1984	Высшее	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Пурпе, учитель-логопед	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
14	Лыткова Наталья Владимировна	1982	Высшее	МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района» филиал п. Пурпе, специалист по социальной работе	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
15	Олейникова Валентина Андреевна	1959	Высшее	МБОУ ДОД Пурпейская ДЮСШ, инструктор-методист	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

16	Пасичная Наталья Леонидовна	1959	Высшее	МБУ СОК «Зенит», заместитель директора по АХЧ	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
17	Попкова Марина Сергеевна	1966	Высшее	МБУ «Дом культуры «Газовик», директор	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
18	Терепух Анастасия Федоровна	1985	Высшее	МКДОУ «ДРР – ДС «Белоснежка», воспитатель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
19	Томина Ольга Викторовна	1968	Высшее	МБУ «Дом культуры «Газовик», балетмейстер	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
20	Хабибуллина Раушания Флюоровна	1974	Высшее	ООО «Газпромдобыча Ноябрьск» Пурпейская БМТС УМТС и К, инженер по охране труда и техники безопасности	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
21	Хуснуллина Замира Анасовна	1963	Среднее специальное	ООО ЧОП «Кардон», охранник	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
22	Чебатарева Тамара Васильевна	1978	Высшее	ООО «Оникс», главный бухгалтер	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
23	Шаленая Евгения Евгеньевна	1974	Высшее	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Пурпе, учитель начальных классов	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

муниципальное образование поселок Ханымей

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Опыт работы в избирательных комиссиях
1	Бережная Виктория Анатольевна	1976	Высшее	Администрация муниципального образования поселок Ханымей, главный специалист по вопросам экономики	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Гизетдинова Альбина Ануаровна	1974	Среднее специальное	МБОУ «СОШ № 1» п.Ханымей, лаборант	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
3	Золотарева Виктория Вильгельмовна	1963	Среднее специальное	Вынгайхинский газовый промысел ООО «Газпром добыча Ноябрьск», горничная	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
4	Карчевская Юлия Сергеевна	1985	Высшее	Администрация муниципального образования поселок Ханымей, инспектор ВУС	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Киселькова Раиса Николаевна	1962	Среднее специальное	МБОУ ДОД «Ханымейская ДШИ», сторож	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
6	Коновалова Ольга Александровна	1979	Высшее	МБОУ ДОД ДЮСШ «Хыльмик», тренер-преподаватель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
7	Мамна Наталья Владимировна	1974	Высшее (юридическое)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района, ведущий специалист	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
8	Мекта Лариса Семеновна	1953	Среднее специальное	МБОУ «СОШ №1» п.Ханымей, ведущий библиотекарь	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
9	Мельникова Наталья Николаевна	1972	Высшее	МБОУ ДОД «Ханымейская ДШИ» п.Ханымей, специалист по кадрам	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
10	Молякко Елена Михайловна	1971	Высшее	Администрация муниципального образования поселок Ханымей, ведущий специалист	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
11	Свинобосва Галина Юрьевна	1956	Среднее специальное	Филиал ОАО «Ямалкомунэнерго» в Пуровском районе «Тепло» участок №4 п.Ханымей, ведущий механик	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
12	Солодкая Марина Михайловна	1968	Среднее специальное	ОАО «Единый расчетно-информационный центр ЯНАО» в Пуровском районе, инженер	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
13	Трочина Ирина Васильевна	1961	Среднее специальное	МКДОУ «Детский сад «Солнышко», воспитатель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
14	Ушакова Наталья Валерьевна	1971	Высшее	МБОУ ДОД ДЮСШ «Хыльмик», медицинская сестра	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
15	Чепелева Ольга Анатольевна	1975	Высшее	МКДОУ «Детский сад «Теремок» п.Ханымей, педагог-психолог	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
16	Чепурова Татьяна Валерьевна	1982	Высшее	Администрация муниципального образования поселок Ханымей, ведущий бухгалтер	Собрание избирателей по месту работы	Не имеет
17	Яловая Татьяна Павловна	1953	Среднее специальное	Администрация муниципального образования поселок Ханымей, сторож	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

муниципальное образование деревня Харампур

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Должность, место работы	Кем выдвинут	Опыт работы в избирательных комиссиях
1	Айваседо Юрий Анатольевич	1978	Среднее	ОАО «Сельскохозяйственная Община Харампуровская», рыбак	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Няруй Нялма Семенович	1983	Среднее специальное	МК ДОУ «Детский сад «Росинка» деревня Харампур Пуровского района, сторож	Собрание избирателей по месту работы	Не имеет
3	Окотэтто Марина Валентиновна	1979	Высшее	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, заведующий сектором	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
4	Попова Роза Викторовна	1976	Среднее специальное	МКОУ «Школа-интернат основного общего образования» деревня Харампур Пуровского района, воспитатель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Пяк Олеся Николаевна	1986	Высшее	КУК «ДК «Снежный», секретарь-делопроизводитель	Собрание избирателей по месту работы	Не имеет

муниципальное образование село Халясавэй

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Должность, место работы	Кем выдвинут	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Бахилова Галина Владимировна	1981	Среднее специальное	Гидрометеорологическая станция с.Халясавэй, техник-радиооператор	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет

