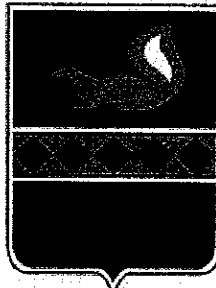




СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

15 марта 2013 г.

№ 11 (3461)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации района**от 28 февраля 2013 г. № 18-ПА г. Тарко-Сале**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ»**

В соответствии с постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов».

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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН*УТВЕРЖДЕН**постановлением Администрации района
от 28 февраля 2013г. №18-ПА*

**Административный регламент
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство объектов»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – Департамент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство объектов» предоставляется для строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случае, если строительство, реконструкцию планируется осуществить на территории двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района.

1.3. Разрешение на строительство объекта представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.4. Не допускается выдача разрешений на строительство объектов при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо их уполномоченные представители обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о выдаче разрешений на строительство объектов, является открытой и общедоступной.

Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги «выдача разрешений на строительство объектов», а также предоставление информации по данным запросам осуществляется специалистами Департамента.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района расположен по адресу: 629850, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, тел./факс 8(34997) 2-63-43, 2-59-18, адрес электронной почты: purgrad@yandex.ru.

Официальный сайт муниципального образования Пуровский район: www.puradm.ru

1.6.2. График (режим) работы Департамента:

Понедельник-пятница	8.30 – 18.00
перерыв на обед	12.30 – 14.00

График приема заявителей:

Понедельник, вторник, пятница - с 9.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.00.

Часы консультаций по телефону специалистами отдела архитектуры и градостроительства:

Понедельник, вторник, пятница - с 9.00 до 12.30.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Департамента изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

1.6.3. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

- непосредственно специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи;
- электронного информирования (адрес электронной почты Департамента purgrad@yandex.ru);
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru.

На стендах в помещении Департамента размещаются следующие информационные материалы о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- график (режим) работы Департамента;
- Ф.И.О. должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;
- форма заявления;
- перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой направленной в адрес Департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты указанного в п. 1.7 настоящего регламента.

1.6.5. Заявители, обратившиеся в Департамент за получением разрешения на строительство объекта, информируются специалистами Департамента:

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

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

Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

Кадастровый номер – 89:05:020301:1700.

Площадь – 40 кв.м

Разрешенное использование земельного участка – земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок. Фактическое использование земельного участка – строительство гаража.

Форма подачи предложений о цене предмета торгов – открытая.

Начальная цена предмета торгов – размер годовой арендной платы за пользование участком составляет 11 140 (одиннадцать тысяч сто сорок) рублей.

Сумма задатка (20% от начальной цены предмета торгов) за земельный участок – 2 228 (две тысячи двести двадцать восемь) рублей.

Величина повышения начальной цены предмета торгов («шаг аукциона») составляет 550 (пятьсот пятьдесят) рублей.

Срок аренды земельного участка на период строительства – 3 года со дня подписания протокола о результатах торгов.

Земельный участок не обременен правами третьих лиц, ограничения использования отсутствуют.

Земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд (распоряжение Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района от 11.10.2012 № 2298-ДР «О резервировании земельных участков»). После определения победителя торгов Департамент обязуется прекратить резервирование земельного участка и обеспечить государственную регистрацию прекращения прочего ограничения (обременения).

Победитель торгов возмещает затраты по формированию земельного участка в размере: 1) 692 (шестьсот девяносто два) рубля 75 копеек за определение рыночной стоимости земельного участка (по контракту от 24.08.2012 № 0190300001312000942-0097399-01), 2) 9 952 (девять тысяч девятьсот пятьдесят два) рубля 79 копеек за проведение кадастровых работ (по контракту от 05.07.2010 № 22-7), путем внесения соответствующих сумм на счет Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (банковские реквизиты согласно договора аренды).

Лот № 4 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд 4, участок № 15. Кадастровый номер – 89:05:020301:1703.

Площадь – 40 кв.м

Разрешенное использование земельного участка – земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок.

Фактическое использование земельного участка – строительство гаража.

Форма подачи предложений о цене предмета торгов – открытая.

Начальная цена предмета торгов – размер годовой арендной платы за пользование участком составляет 11 140 (одиннадцать тысяч сто сорок) рублей.

Сумма задатка (20% от начальной цены предмета торгов) за земельный участок – 2 228 (две тысячи двести двадцать восемь) рублей.

Величина повышения начальной цены предмета торгов («шаг аукциона») составляет 550 (пятьсот пятьдесят) рублей.

Срок аренды земельного участка на период строительства – 3 года со дня подписания протокола о результатах торгов.

Земельный участок не обременен правами третьих лиц, ограничения использования отсутствуют.

Земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд (распоряжение Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района от 11.10.2012 № 2298-ДР «О резервировании земельных участков»). После определения победителя торгов Департамент обязуется прекратить резервирование земельного участка и обеспечить государственную регистрацию прекращения прочего ограничения (обременения).

Победитель торгов возмещает затраты по формированию земельного участка в размере: 1) 692 (шестьсот девяносто два) рубля 75 копеек за определение рыночной стоимости земельного участка (по контракту от 24.08.2012 № 0190300001312000942-0097399-01), 2) 9 952 (девять тысяч девятьсот пятьдесят два) рубля 79 копеек за проведение кадастровых работ (по контракту от 05.07.2010 № 22-7), путем внесения соответствующих сумм на счет Департамента имущественных и земельных отношений Администрации

Пуровского района (банковские реквизиты согласно договора аренды).

Лот № 5 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд 4, участок № 4. Кадастровый номер – 89:05:020301:1713.

Площадь – 40 кв.м

Разрешенное использование земельного участка – земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок.

Фактическое использование земельного участка – строительство гаража.

Форма подачи предложений о цене предмета торгов – открытая.

Начальная цена предмета торгов – размер годовой арендной платы за пользование участком составляет 11 140 (одиннадцать тысяч сто сорок) рублей.

Сумма задатка (20% от начальной цены предмета торгов) за земельный участок – 2 228 (две тысячи двести двадцать восемь) рублей.

Величина повышения начальной цены предмета торгов («шаг аукциона») составляет 550 (пятьсот пятьдесят) рублей.

Срок аренды земельного участка на период строительства – 3 года со дня подписания протокола о результатах торгов.

Земельный участок не обременен правами третьих лиц, ограничения использования отсутствуют.

Земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд (распоряжение Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района от 11.10.2012 № 2298-ДР «О резервировании земельных участков»). После определения победителя торгов Департамент обязуется прекратить резервирование земельного участка и обеспечить государственную регистрацию прекращения прочего ограничения (обременения).

Победитель торгов возмещает затраты по формированию земельного участка в размере: 1) 692 (шестьсот девяносто два) рубля 75 копеек за определение рыночной стоимости земельного участка (по контракту от 24.08.2012 № 0190300001312000942-0097399-01), 2) 9 952 (девять тысяч девятьсот пятьдесят два) рубля 79 копеек за проведение кадастровых работ (по контракту от 05.07.2010 № 22-7), путем внесения соответствующих сумм на счет Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (банковские реквизиты согласно договора аренды).

Лот № 6 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, северная часть промышленной зоны, район промбазы ОАО «УНГГ», ряд 3, бокс № 21.

Кадастровый номер – 89:05:020301:1602.

Площадь – 60 кв.м

Разрешенное использование земельного участка – земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок.

Фактическое использование земельного участка – строительство гаража.

Форма подачи предложений о цене предмета торгов – открытая.

Начальная цена предмета торгов – размер годовой арендной платы за пользование участком составляет 16 710 (шестнадцать тысяч семьсот десять) рублей.

Сумма задатка (20% от начальной цены предмета торгов) за земельный участок – 3 342 (три тысячи триста сорок два) рубля.

Величина повышения начальной цены предмета торгов («шаг аукциона») составляет 830 (восемьсот тридцать) рублей.

Срок аренды земельного участка на период строительства – 3 года со дня подписания протокола о результатах торгов.

Земельный участок не обременен правами третьих лиц, ограничения использования отсутствуют.

Земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд (распоряжение Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района от 11.10.2012 № 2297-ДР «О резервировании земельных участков»). После определения победителя торгов Департамент обязуется прекратить резервирование земельного участка и обеспечить государственную регистрацию прекращения прочего ограничения (обременения).

Победитель торгов возмещает затраты по формированию земельного участка в размере: 1) 692 (шестьсот девяносто два) рубля 75 копеек за определение рыночной стоимости земельного участка (по контракту от 24.08.2012 № 0190300001312000942-0097399-01).

Лот № 7 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, северная часть промышленной зоны поселка, район здания овощехранилища, ряд № 3, бокс № 41. Кадастровый номер – 89.05.020301:1600.

Площадь – 52 кв.м

Разрешенное использование земельного участка – земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок. Фактическое использование земельного участка – строительство гаража.

Форма подачи предложений о цене предмета торгов – открытая. Начальная цена предмета торгов – размер годовой арендной платы за пользование участком составляет 14 480 (четырнадцать тысяч четыреста восемьдесят) рублей.

Сумма задатка (20% от начальной цены предмета торгов) за земельный участок – 2 896 (две тысячи восемьсот девяносто шесть) рублей.

Величина повышения начальной цены предмета торгов («шаг аукциона») составляет 720 (семьсот двадцать) рублей.

Срок аренды земельного участка на период строительства – 3 года со дня подписания протокола о результатах торгов.

Земельный участок не обременен правами третьих лиц, ограничения использования отсутствуют.

Земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд (распоряжение Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района от 11.10.2012 № 2297-ДР «О резервировании земельных участков»). После определения победителя торгов Департамент обязуется прекратить резервирование земельного участка и обеспечить государственную регистрацию прекращения прочего ограничения (обременения).

Победитель торгов возмещает затраты по формированию земельного участка в размере: 1) 692 (шестьсот девяносто два) рубля 75 копеек за определение рыночной стоимости земельного участка (по контракту от 24.08.2012 № 0190300001312000942-0097399-01).

Осмотр земельных участков на местности будет осуществляться 18 марта 2013 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 торгах (с прилагаемыми документами) принимаются по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д. 1, каб. 108. Срок приема заявок – с 15 марта 2013 года по 12 апреля 2013 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 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (назначение платежа – задаток

для участия в аукционе). В случае не поступления задатка на указанный счет до 15 апреля 2013 года заявитель не допускается к участию в аукционе.

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

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

Цена за право на заключение договора аренды (размер годовой арендной платы), предложенная победителем торгов, перечисляется за первый год единовременным платежом за вычетом суммы задатка, внесенной арендатором в счет платежа за право заключения договора. Размер годовой арендной платы не подлежит изменению в течение первого года аренды. Оплата приобретенного на торгах права заключения договора аренды, предложенная победителем торгов, 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. По окончании строительства и после государственной регистрации права собственности на объект недвижимости (гараж), но не ранее, чем через год после заключения договора, арендная плата рассчитывается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и Пуровского района, регулирующими исчисление размера арендной платы.

За дополнительной информацией, а также формами и перечнем всех необходимых документов можно обращаться по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д. 1, каб. 108, во вторник и четверг, с 8-30 до 17-00, тел. 2-33-48, которые также размещены на официальном сайте муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru> (Раздел: местное самоуправление, подраздел: имущественные и земельные отношения, предоставление земельных участков, торги).

УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ИНФОРМИРУЕТ

Комиссия по организации подготовки
управленческих кадров для организаций народного
хозяйства Российской Федерации
Министерство экономического развития
Российской Федерации

Объявляет конкурсный отбор специалистов для обучения в рамках Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2013/2014 учебном году («Президентская программа»).

Президентская программа - знак качества менеджмента российских предприятий! Президентская программа подготовки молодых руководителей российских предприятий реализуется с 1997 года. Стратегическая цель Президентской программы - формирование управленческого потенциала, способного обеспечить развитие предприятий всех отраслей экономики региона.

Программой подготовки предусматривается курс профессиональной переподготовки (550 часов, включая 180 часов подготовки по иностранному языку) в области менеджмента, маркетинга и финансов в ведущих российских образовательных учреждениях и бизнес-школах.

После завершения подготовки в образовательном учреждении участнику программы предоставляется возможность прохожде-

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

Таблица 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 информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном 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	нет
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, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов специалистом отдела по рассмотрению проектов и выдаче разрешений Управления;
- 3) подготовка разрешения на строительство либо письменного отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;
- 4) продление срока действия разрешения на строительство объекта;
- 5) уведомление заказчика (застройщика) о принятом решении и выдача подготовленного документа;
- 6) направление копии выданного разрешения на строительство в отдел государственного строительного надзора по Пуровскому району, г. Губкинский и Красноселькупскому району службы ГСН ЯНАО.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Муниципальная услуга, предоставляется в электронном виде, а так же в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Описание последовательности действий при приеме документов по предоставлению муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов по предоставлению муниципальной услуги является:

- а) личное обращение заявителя в Департамент;
 - б) поступление заявления по почте, либо на электронную почту Департамента purggrad@vandex.ru;
- Специалист Департамента, в обязанности которого входит принятие документов:
- проверяет соответствие представленного заявления требо-

ваниям, установленными п. 2.11. настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при необходимости).

В случае поступления заявления через электронную почту Департамента по адресу purggrad@vandex.ru заявление распечатывается на бумажном носителе и дальнейшая работа с ним ведется в установленном для письменного запроса порядке.

При приеме документов в результате личного обращения заявителя и установления факта несоответствия заявления требованиям, установленным п. 2.11., п. 2.12. настоящего Административного регламента, специалист Департамента, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

Специалист Департамента, ответственный за прием корреспонденции, в течение дня после регистрации запроса передает его на рассмотрение начальнику Департамента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) день.

- Начальник Департамента:
- рассматривает документы, принятые от заявителя;
 - определяет структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги;
 - направляет документы на исполнение принятые от заявителя в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятого заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) день.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения процедуры рассмотрения заявления, и оформления результата предоставления му-

ниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

3.5.1. Специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, рассматривает поступившее заявление и прилагаемые документы согласно п. 2.6., п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Прилагаемые документы, необходимые для получения разрешения, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, специалист сверяет копии с оригиналами и возвращает последние заявителю.

3.5.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет комплектность представленных документов и полноту информации о заказчике и об объекте. Проверка проводится в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления.

При наличии полного комплекта документов, в течение 3 (трех) рабочих дней после установления соответствия заявления и представленных документов требованиям законодательства должностные лица Департамента проверяют представленную застройщиком проектную документацию на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка.

3.5.3. В случае установления соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, должностные лица Департамента в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи застройщиком заявления о выдаче разрешения, обеспечивают подготовку и выдачу разрешения на строительство объекта.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги передает подготовленный проект разрешения на строительство объекта начальнику Департамента или уполномоченному должностному лицу Департамента для рассмотрения и подписания.

Начальник Департамента или уполномоченное лицо Департамента при положительном результате рассмотрения подписывает разрешение на строительство объекта.

Разрешение на строительство выдается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство» и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

После подписания разрешение регистрируется в журнале учета выданных разрешений и передается застройщику под роспись или направляется на указанный адрес электронной почты.

Разрешение на строительство объекта изготавливается в 2 (двух) экземплярах, один из которых выдается застройщику и один хранится в архиве Департамента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю:

- разрешения на строительство объекта капитального строительства;
- письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Продолжительность процедуры составляет не более 2 (двух) дней.

3.5.4. В электронном виде Департамент ведет реестр выданных разрешений на строительство объекта согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство объекта Департамент направляет копию разрешения в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора – Отдел государственного строительного надзора по Пуровскому району, г. Губкинский и Красноселькупскому району службы ГСН ЯНАО.

3.6. Продление срока действия разрешения.

Продление срока действия разрешения осуществляется на основании заявления застройщика. Заявление с приложением документов, которые являются основанием для продления разрешения на строительство объекта, подается на имя уполномоченного должностного лица на выдачу разрешения и принимается должностным лицом, являющимся ответственным в Департаменте за прием и отправку корреспонденции.

Срок действия разрешения на строительство объекта может быть продлен:

- по заявлению лица, осуществляющего строительство, реконструкцию поданному не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до

истечения срока действия разрешения на строительство объекта на срок, указанный в проекте организации строительства.

Департамент отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство объекта в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.

При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство объекта сохраняется.

Продление оформляется внесением соответствующей записи в разрешение и удостоверяется печатью и подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

3.7. Департамент в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выдачи застройщику разрешения на строительство объекта получает от него документы и материалы, предусмотренные частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, и размещает их в течение 7 (семи) дней в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Описание последовательности действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги определены в п. 2.13. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия полного комплекта документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п. 2.6., п.п. 2.7. настоящего Административного регламента, застройщику в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления направляется мотивированный отказ в выдаче разрешения за подписью уполномоченного должностного лица Департамента. Одновременно застройщику возвращаются все представленные им оригиналы документов.

В случае несоответствия (противоречия) представленных документов требованиям градостроительного плана, а также несоответствия документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, уполномоченное должностное лицо Департамента в письменной форме направляет застройщику мотивированный отказ в выдаче разрешения. Отказ направляется также в случае, если в соответствии с требованиями части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса выдача разрешения не требуется. Одновременно застройщику возвращаются все представленные им оригиналы документов.

3.9. Специалист Департамента ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения действий 1 (один) день.

3.9.1. Специалист Департамента ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Департамента для подписания.

Максимальный срок выполнения действий 1 (один) день.

3.9.2. Начальник Департамента рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий 1 (один) день.

3.9.3. Специалист приемной Департамента в порядке делопроизводства регистрирует данное уведомление в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) день.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 (один) день.

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 предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Департамента, осуществляется начальником Департамента, за соблюдением последовательности действий, опре-

делённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником Департамента, осуществляется заместителем Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента, 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 (бездействия) 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.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Департамента 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 письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Департамента или уполномоченным им должностным лицом.

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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- начальник Департамента;
- заместитель начальника Департамента;
- начальник Управления;
- начальник отдела по рассмотрению проектов и выдаче решений.

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

4.8. Специалист, ответственные за исполнение муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение порядка процедуры и сроков подготовки документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги.

4.9. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. 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 п. 1.10. настоящего Административного регламента.

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

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Департамента, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу на имя начальника Департамента по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

5.1.3. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением устно к заместителю Главы Администрации района по муниципальному хозяйству, либо письменно на имя Главы.

5.2. 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 приеме 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) за требование 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.

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

- 1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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.

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, 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.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены приня-

того решения, исправления допущенных Департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

- 5.5. Порядок судебного обжалования.

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

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

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на строительство объектов»*

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство объектов»

Начальнику Департамента
строительства, архитектуры
и жилищной политики
Администрации Пуровского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТА**

Заказчик (застройщик, инвестор) _____
(наименование юридического лица, адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию
объекта: _____
(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу: _____
(поселение, улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на _____ месяцев.
(прописью)

При этом сообщаю:

Правом на пользование землей закреплено _____
№ _____ от _____ 20 г.

Проектная документация на строительство объекта разработана
(наименование проектной организации, банковские реквизиты)
имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, вы-
данную

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)
№ _____ от _____ 20 г.

Заключение Государственной экспертизы получено за № _____ от
_____ 20 г.;

Распорядительный документ об утверждении проектной докумен-
тации № _____ от _____ 20 г.;

Основные показатели объекта приведены в строительном пас-
порте на объект.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в
настоящем заявлении сведениями, сообщать в Департамент стро-
ительства, архитектуры и жилищной политики Администрации
Пуровского района.

Заказчик-застройщик

(Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись, печать)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство объектов»

Начальнику Департамента
строительства, архитектуры и
жилищной политики
Администрации Пуровского района
Мусаеву А.И.

От _____

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на строительство _____

(индивидуального жилого дома, реконструкцию
индивидуального жилого дома)

расположенного по адресу: _____

Земельный участок предоставлен распоряжением _____
№ _____ от _____ 20 г., договор аренды ЗУ № _____ от
_____ 20 г., свидетельство о государственной регистра-
ции права собственности на земельный участок № _____
от _____ 20 г.

К заявлению прилагаю:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;
- Градостроительный план земельного участка;
- Проектная документация (схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства);
- _____
- _____

« _____ » _____ 2012 г.

(подпись застройщика)

Служебные отметки

Выдано разрешение № _____ от _____ 201__ г.

Продлено _____

Объект введен в эксплуатацию. Разрешение на ввод № _____
« _____ » _____ 20__ г.

Распоряжение Главы Администрации № _____ от _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство объектов»

Форма журнала регистрации разрешений на строительство объектов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района
от 28 февраля 2013 г. № 19-ПА *г. Тарко-Сале*

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

В соответствии с постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».
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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 28 февраля 2013г. №19-ПА

Административный регламент
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – Департамент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета.

Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставление информации по данным запросам осуществляется специалистами Департамента.

Информация о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию является открытой и общедоступной.

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - письменное уведомление на бланке Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины такого отказа.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства в соответствии с решением на строительство, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района расположен по адресу: 629850, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, тел./факс 8(34997) 2-63-43, 2-59-18, адрес электронной почты: purgrad@yandex.ru.

Официальный сайт муниципального образования Пуровский район: www.puradm.ru

1.5.2. График (режим) работы Департамента:

Понедельник-пятница	8.30 – 18.00
перерыв на обед	12.30 – 14.00

График приема заявителей:
Понедельник, вторник, пятница - с 9.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.00.

Часы консультаций по телефону специалистами отдела архитектуры и градостроительства:

Понедельник, вторник, пятница - с 9.00 до 12.30.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Департамента изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

1.5.3. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

- непосредственно специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи;
- электронного информирования (адрес электронной почты Департамента purgrad@yandex.ru);

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru.

На информационном стенде в помещении Департамента размещается также следующая информация:

- текст Административного регламента (полная версия в сети Интернет) по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схема согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма заявления согласно приложению № 2;
- график приема заявителей;
- Ф.И.О. должностного лица предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой направленной в адрес Департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты указанного в п. 1.5 настоящего регламента.

1.5.5. Заявители, обратившиеся в Департамент за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, информируются специалистами Департамента:

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

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

Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

1.5.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Департамента, осуществляющие устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам направить в Департамент 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 Департамента 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 Департамента, 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.

1.5.7. 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 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона специалиста Департамента, подготовившего от-

вет, подписывается начальником Департамента или уполномоченным должностным лицом Департамента и направляется по почтовому адресу, или электронному 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.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги – «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Исполнитель муниципальной услуги - Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) дней со дня регистрации запроса.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- 1 (один) день – регистрация поступившего заявления, рассмотрение запроса начальником Департамента, определение ответственного исполнителя;
- 9 (девять) дней – рассмотрение поступившего заявления и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 (двадцати) минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Департамента при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 (двадцати) минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Градостроительным уставом Ямало-Ненецкого автономного округа;
- Региональными нормативами градостроительного проектирования, утвержденными постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.01.2008 № 4-А;
- Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Пуровской районной Думы от 22.12.2004 № 184;
- Постановлением Главы района от 24.05.2011 № 272-ПГ «Об утверждении Положения «О выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Пуровского района»;
- Постановлением Администрации района от 20.02.2012 года № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»;

- Положением о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятым решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 8.12.2011 г. № 83.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. Обязательным условием для получения муниципальной услуги «выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», является подача заявления о предоставлении данной муниципальной услуги, форма которого устанавливается Департаментом согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению, в соответствии с требованием статьи 55 Градостроительного кодекса, прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (заверенные в установленном законом порядке копии);
- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (заверенная в установленном законом порядке копия);
- разрешение на строительство (заверенная в установленном законом порядке копия);
- акт приемки объекта капитального строительства (составляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (оригинал);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (оригинал);
- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, объектов индивидуального жилищного строительства (оригинал);
- документы о выполнении технических условий, подтверждающие соответствие подлежащего вводу в эксплуатацию объекта техническим условиям, выданным организациями, осуществляющими эксплуатацию существующих сетей инженерно-технического обеспечения, и подписанные их представителями (справки о выполнении технических условий) (оригинал);
- исполнительную съемку участка в М 1:500 в системе координат СК-63 с границами земельного участка (в электронном виде векторизованную в формате MapInfo 6,0) и на бумажном носителе заверенную организацией – исполнителем (с указанием даты выполнения), отображающую расположение подлежащего вводу в эксплуатацию объекта, имеющих сетей инженерно-технического обеспечения и планировочную организацию земельного участка, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора);
- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (оригинал или заверенная в установленном законом порядке копия);
- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответ-

ственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (заверенная в установленном законом порядке копия).

2.6.1. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно истребует:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы в Департамент.

Требования к заявлению и документам, представляемым заявителем

2.7. Заявление по предоставлению муниципальной услуги составляется по установленной форме (приложение № 2).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление по предоставлению муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

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

2.8. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 - в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не должны быть исполнены карандашом.
- 2.9. Основанием для отказа в приеме заявления:
- 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;
 - нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;
 - невозможность идентифицировать запрашиваемый объект.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- не предоставление сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 (двадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 (двадцать) минут.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 20 (двадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 (двадцать) минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Заявление регистрируется в день его представления в Департамент с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.16. Здание Департамента расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта и оборудовано отдельным входом для удобства работы и свободного доступа заявителей в помещение. Здание, в котором располагается Департамент, оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании.

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

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

Прием заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудовано:

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

Таблица 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 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	нет
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, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка представленных документов;
- 3) осмотр объекта капитального строительства: проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.
- 4) подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Муниципальная услуга, предоставляется в электронном виде, а так же в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Описание последовательности действий при приеме документов по предоставлению муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов по предоставлению муниципальной услуги является:

- а) личное обращение заявителя в Департамент;
- б) поступление заявления по почте, включая электронную почту Департамента purgrad@vandex.ru;

Специалист Департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным в п. 2.9. настоящего Административного регламента;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при необходимости).

В случае поступления заявления через электронную почту Департамента по адресу purgrad@vandex.ru заявление распечатывается на бумажном носителе и дальнейшая работа с ним ведется в установленном для письменного запроса порядке.

При приеме документов в результате личного обращения заявителя и установления факта несоответствия заявления требованиям, установленным в п. 2.9. настоящего Административного регламента, специалист Департамента, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

Специалист Департамента, ответственный за прием корреспонденции, в течение дня после регистрации запроса передает его на рассмотрение начальнику Департамента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) день. Начальник Департамента:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;
- определяет структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги;
- направляет документы на исполнение принятые от заявителя в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятого заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) день.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения процедуры рассмотре-

ния заявления, и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, указанных в п. 2.6. Административного регламента, прилагаемых к заявлению.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 (двух) дней.

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

3.6.1. В случае установления соответствия представленных документов требованиям градостроительного законодательства ответственный исполнитель:

- а) проводит осмотр объекта капитального строительства на соответствие такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.
- б) осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, 1 (один) из которых выдается заявителю, 1 (один) - хранится в Департаменте.

3.6.2. Ответственный исполнитель передает проект разрешения Начальнику Департамента для рассмотрения и подписания.

Начальник Департамента рассматривает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и подписывает его.

Результатом административной процедуры является подписание Начальником Департамента либо уполномоченным им должностным лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Продолжительность административной процедуры не более 3 (трех) дней.

3.6.3. Подписанное разрешение на ввод объектов в эксплуатацию выдается заявителю с занесением в реестр согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту под роспись и (или) направляется на электронный адрес, указанный заявителем.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Продолжительность процедуры составляет не более 2 (двух) дней.

3.6.4. В течение 7 (семи) дней со дня выдачи разрешения Департамент размещает копию разрешения в соответствии с действующим градостроительным законодательством в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Описание последовательности действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги определены в п. 2.10. настоящего регламента.

В случае отсутствия полного комплекта документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента, несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории; несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; несоответствия парамет-

ров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства), так же невыполнение требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса в течение 10 (десяти) дней со дня получения заявления направляется мотивированный отказ в выдаче разрешения за подписью уполномоченного должностного лица Департамента. Одновременно застройщику возвращаются все представленные им оригиналы документов.

3.8. Специалист Департамента ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения действий 1 (один) день.

3.8.1. Специалист Департамента ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Департамента для подписания.

Максимальный срок выполнения действий 1 (один) день.

3.8.2. Начальник Департамента рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий 1 (один) день.

3.8.3. Специалист приемной Департамента в порядке делопроизводства регистрирует данное уведомление в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) день.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 (один) день.

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 предоставления 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 заместителем Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента, 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.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес начальника Департамента 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 письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Департамента или уполномоченным им должностным лицом.

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 должностными лицами за организацию работы по исполнению муниципальной услуги являются:

- начальник Департамента;
- заместитель начальника Департамента;
- начальник Управления;
- начальник отдела рассмотрения проектов и выдаче разрешений.

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

4.8. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение порядка процедуры и сроков подготовки документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги.

4.9. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

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

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

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. 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 п. 1.5 настоящего Административного регламента.

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

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Департамента, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу на имя начальника Департамента по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

5.1.3. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением устно к заместителю Главы Администрации района по муниципальному хозяйству, либо письменно на имя Главы района.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушении 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 приеме документов, предоставление которых пре-

дусмотрено 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.

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

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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.

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, 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.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Порядок судебного обжалования.

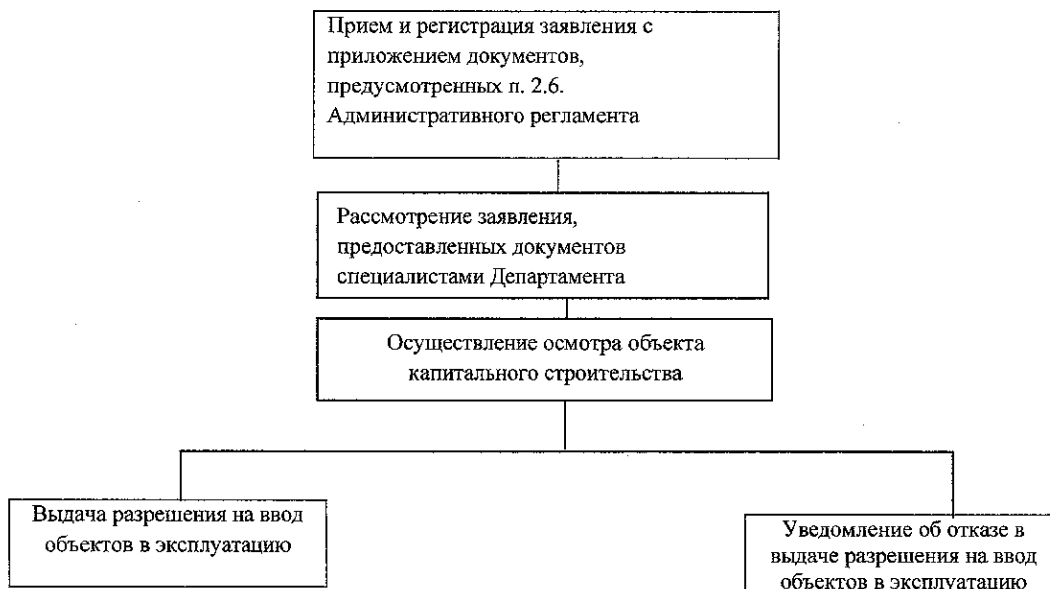
5.5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию»

Начальнику Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района

от _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

(наименование объекта)

расположенного по адресу _____
Земельный участок предоставлен распоряжением № _____ от
_____ 200__ г.

К заявлению прилагаю:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- разрешение на строительство;
- акт приемки объекта капитального строительства (составляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим

строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись застройщика)

Выдано разрешение на ввод № _____ от _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию»

Форма журнала регистрации разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района**

от 4 марта 2013 г. № 20-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБСЛУЖИВАНИЕ
ЗДАНИЙ, ПОМЕЩЕНИЙ И ТРАНСПОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В целях повышения ответственности и обеспечения социальной защиты работников, осуществляющих обслуживание зданий, помещений и транспортное обслуживание постановляет:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, осуществляющих обслуживание зданий, помещений и транспортное обслуживание Управления социальной политики Администрации Пуровского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить величину базовой единицы, принимаемой для расчета базовых окладов работников, осуществляющих обслуживание зданий, помещений и транспортное обслуживание Управления социальной политики Администрации Пуровского района в размере 4737 (четыре тысячи семьсот тридцать семь) рублей.

Базовая единица подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

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

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района
от 4 марта 2013 г. № 20-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников, осуществляющих
обслуживание зданий, помещений и транспортное
обслуживание Управления социальной политики
Администрации Пуровского района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников, осуществляющих обслуживание зданий, помещений и транспортное обслуживание Управления социальной политики Администрации Пуровского района (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Пуровского района от 25.11.2011 № 549-ПГ «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений муниципального образования Пуровский район, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений Пуровского района».

1.2. Расчет фонда оплаты труда работников производится на основании штатного расписания.

1.3. Основными принципами оплаты труда работников Управления социальной политики Администрации Пуровского района (далее - Управление) являются:

1) унификация подходов к формированию тарифных ставок всех квалификационных групп (далее - категорий) работников Управления;

2) формирование единых критериев распределения фонда надбавок и доплат;

3) усиление стимулирующей функции оплаты труда путем установления зависимости оплаты труда работников от эффективности и результативности его работы.

1.4. Оплата труда устанавливается в отношении работников Управления, осуществляющих обслуживание зданий, помещений и транспортное обслуживание, согласно перечню профессий рабочих, установленных на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ), утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Перечень профессий работников, осуществляющих обслуживание зданий, помещений и транспортное обслуживание Управления социальной политики Администрации Пуровского района, устанавливается в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

1.5. Положение предусматривает оплату труда работников Управления на основе тарифной ставки с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. Заработная плата (оплата труда работников) не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - автономный округ).

В случае если размер заработной платы не достигает данной величины, работникам производится ежемесячная доплата при условии полного выполнения нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

1.7. Оплата труда работников Управления, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени исходя из тарифной ставки с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.8. Руководитель Управления несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Заработная плата работников Управления (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда (отраслевой), не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнении им работ той же квалификации.

1.10. Повышение (индексация) базовой единицы производится в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

II. Основные термины, понятия, сокращения

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

базовая единица (БЕ) – фиксированная денежная величина, принимаемая для расчета базовых окладов работников;

базовый оклад – минимальный оклад работника, занимающей профессию, входящую в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих выплат;

повышающий коэффициент – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

тарифная ставка (ТС) – фиксированный размер оплаты труда работника, за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

Тарифная ставка определяется как произведение базового оклада на повышающий коэффициент.

фонд оплаты труда – фонд, складывающийся из фонда тарифных ставок и фонда надбавок и доплат;

фонд тарифных ставок – сумма денежных средств, планируемых на выплату тарифных ставок работников, с учетом повышающего коэффициента;

фонд надбавок и доплат – сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего и компенсационного характера, носящих как регулярный, так и разовый характер;

выплаты компенсационного характера – выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты стимулирующего характера – выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

III. Порядок формирования фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда работников Управления, осуществляющих обслуживание зданий, помещений и транспортное обслуживание складывается из фонда тарифных ставок, фонда надбавок и доплат и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФТС} + \text{ФНД},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда;
ФТС – фонд тарифных ставок рабочих;
ФНД – фонд надбавок и доплат.

3.2. Фонд тарифных ставок.

3.2.1 Величина фонда тарифных ставок определяется в соответствии со штатным расписанием Управления в расчете на год.

3.3. Фонд надбавок и доплат.

3.3.1. Величина фонда надбавок и доплат исчисляется по формуле:

$$\text{ФНД} = \text{ФТС} \times \text{К},$$

где:

ФНД – фонд надбавок и доплат;
ФТС – фонд тарифных ставок рабочих;
К – процент фонда надбавок и доплат (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.3.2. Процент фонда надбавок и доплат устанавливается от фонда тарифных ставок.

3.4. Из фонда надбавок и доплат производятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.5. Фонд оплаты труда работников Управления формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, утвержденных решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 188 (с дополнениями).

IV. Формирование фонда тарифных ставок

4.1. Базовый оклад работников Управления является составной частью тарифной ставки работника и устанавливается как произведение базовой единицы на тарифный коэффициент:

$$\text{БО} = \text{БЕ} \times \text{ТК},$$

где:

БО – базовый оклад;
БЕ – базовая единица;
ТК – тарифный коэффициент.

4.2. Тарифные коэффициенты работников Управления определяются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

4.3. Размеры тарифных ставок определяются путем применения повышающих коэффициентов: персонального коэффициента.

4.4. Тарифная ставка исчисляется по формуле:

$$\text{ТС} = \text{БО} + \text{БО} \times \text{К}_1,$$

где:

ТС – тарифная ставка;
БО – базовый оклад;
К₁ – персональный коэффициент.

4.5. Персональный коэффициент работников Управления определяется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

4.6. Фонд тарифных ставок определяется путем суммирования тарифных ставок всех работников Управления, в соответствии со штатным расписанием.

V. Фонд надбавок и доплат

5.1. Фонд надбавок и доплат является составной частью фонда оплаты труда, позволяющей учитывать особый персональный вклад работников Управления в общие результаты работы, основанный на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу.

5.2. Из фонда надбавок и доплат производятся следующие выплаты:

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

5.3. Выплаты компенсационного характера.

5.3.1. Выплаты компенсационного характера для работников

Управления, носят обязательный характер и осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Перечень и размер выплат компенсационного характера установлен приложением № 5 к настоящему Положению. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к базовому окладу. Условия их осуществления устанавливаются локальным актом Управления.

5.3.2. Руководитель Управления принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. В соответствии с действующим трудовым законодательством, на основании аттестации рабочих мест, работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не устанавливаются или отменяются.

5.4. Выплаты стимулирующего характера:

- за успешное выполнение особо важных и срочных работ;
- премии по итогам работы (квартал, год).

5.5. Водителям автомобилей, прошедшим подготовку или переподготовку в учебном заведении по утвержденным единым программам и имеющим водительское удостоверение с разрешающими отметками, дающими право управления транспортными средствами категории «В», «С», «Е» либо «D» и «Е», устанавливается надбавка за классность в размере 0,1 к базовому окладу.

- водителям автомобилей, имеющим водительское удостоверение с разрешающими отметками, дающими право управления транспортными средствами категории «В», «С», «Д» и «Е», устанавливается надбавка за классность в размере 0,25 к базовому окладу.

5.6. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным актом Управления в пределах фонда оплаты труда.

5.7. Премия по итогам работы (квартал, год).

5.7.1. Премирование по итогам работы является одной из форм материального поощрения работников Управления за качественное, своевременное, добросовестное и инициативное выполнение должностных обязанностей, личный вклад в общие результаты деятельности Управления.

5.7.2. Премирование по итогам работы (квартал, год) производится с учетом выполнения основных принципов и показателей деятельности.

Основные принципы премирования:

- премирование работников Управления по итогам работы (квартал, год) производится с учетом выполнения показателей эффективности их деятельности и качественного выполнения своих должностных обязанностей;
- каждый показатель эффективности деятельности должен содержать конкретные значения.

Виды показателей деятельности.

Рекомендуется установить две группы показателей:

- по основной деятельности Управления;
- по исполнительской дисциплине работников.

А) Примерные показатели по основной деятельности:

- осуществление профессиональной деятельности в соответствии с должностными инструкциями (в том числе для водителей – безаварийное вождение);
- ремонт и содержание в надлежащем состоянии имущества муниципального учреждения, сохранность товарно-материальных ценностей (в том числе для водителей – содержание автотранспортного средства в надлежащем состоянии);
- своевременное и оперативное выполнение своих обязанностей, выполнение непредвиденных и срочных работ.

Б) Примерные показатели по исполнительской дисциплине работников:

- отсутствие замечаний по актам проверки муниципального учреждения комиссиями и контролирующими органами;
- отсутствие материального ущерба, причиненного муниципальному учреждению в результате деятельности;
- отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий;
- отсутствие нарушений сроков исполнения поручений по документам;
- соблюдение трудовой дисциплины.

5.8. Премия за выполнение особо важных и срочных работ вып-

лачивается работникам Управления одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

5.9. Кроме того, при наличии средств (наличии экономии по фонду оплаты труда) в Управлении могут устанавливаться следующие премии:

- к профессиональному празднику;
- к юбилейным датам - 50, 55, 60, 65 лет и далее;
- к праздничным дням, установленным статьей 112 Трудового кодекса РФ;
- при выходе на пенсию;
- премия в связи с празднованием Дня Пуровского района.

5.10. Порядок, размер премий, условия и критерии премирования устанавливаются локальным актом Управления.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Из фонда надбавок и доплат работникам Управления производятся следующие выплаты:

6.1.1. Выплачивается единовременная выплата к ежегодному очередному отпуску работников. Размер единовременной выплаты к очередному ежегодному отпуску не должен превышать 2 базовых окладов с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.1.2. Оказывается материальная помощь социального характера.

Размер материальной помощи не может превышать 2 базовых окладов с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель Управления на основании письменного заявления работника.

6.2. Порядок, условия и критерии предоставления единовременной выплаты к ежегодному очередному отпуску и оказания материальной помощи определяются локальным актом Управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об оплате труда работников осуществляющих обслуживание зданий, помещений и транспортное обслуживание Управления социальной политики Администрации Пуровского района

Перечень профессий работников, осуществляющих обслуживание зданий, помещений и транспортное обслуживание Управления социальной политики Администрации Пуровского района для формирования штатного расписания

ПКГ	Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к квалификационным уровням
1	2	3

Рабочие

категория работников, не принимающих непосредственное участие в выполнении основных функций учреждения, но обслуживающие их

Рабочие	Рабочий I разряд	дворник, уборщик служебных помещений, сторож
	Рабочий 10 разряд	водитель автомобиля
	Рабочий 10 разряд	водитель автобуса

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об оплате труда работников осуществляющих обслуживание зданий, помещений и транспортное обслуживание Управления социальной политики Администрации Пуровского района

Размер

фонда надбавок и доплат для работников осуществляющих обслуживание зданий помещений и транспортное обслуживание Управления социальной политики Администрации Пуровского района

№ п/п	Наименование учреждения	Процент фонда надбавок и доплат от величины суммы фонда тарифных ставок работников Управления
1.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	до 75

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об оплате труда работников осуществляющих обслуживание зданий, помещений и транспортное обслуживание Управления социальной политики Администрации Пуровского района

**Перечень
размеров повышающих коэффициентов для определения расчета тарифных ставок работников, осуществляющих обслуживание зданий, помещений и транспортное обслуживание Управления социальной политики,**

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Величина базового коэффициента для категорий работников – «рабочие»
1	2	3	4
1. Повышающие коэффициенты			
1.1.	Персональный коэффициент (К1)	в зависимости от сложности, важности выполняемой ими работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении задач и других факторов	до 1,75

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об оплате труда работников осуществляющих обслуживание зданий, помещений и транспортное обслуживание Управления социальной политики Администрации Пуровского района

**Тарифная сетка
работников учреждения, относящихся к категории «Рабочие»**

Разряды	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный коэффициент	1,0	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5	1,6	1,7

1. Тарифные ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенных законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором.

2. Разряды оплаты рабочих определяются по результатам тарификации в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1 по 8 разряды тарифной сетки рабочих. Для высококвалифицированных рабочих по итогам аттестации возможно установление 9 и 10 разрядов (для водителей) с коэффициентами 1,8 и 1,9.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению об оплате труда работников осуществляющих обслуживание зданий, помещений и транспортное обслуживание Управления социальной политики Администрации Пуровского района

**Перечень
обязательных выплат компенсационного характера**

№ п/п	Вид выплат	Размер выплат к базовому окладу	Категория работников
1	2	3	4
1.	За работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда	до 16 % - 1 степень 3 класса вредности – 4%; - 2 степень 3 класса вредности – 8%; - 3 степень 3 класса вредности – 12 %; - 4 степень 3 класса вредности – 16%	по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда
2.	За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных		
2.1.	за сверхурочную работу	не менее чем в полуторном размере за первые 2 часа, не менее чем в двойном размере за последующие часы; по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно	все работники

2.2.	за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	в размере одинарной дневной или часовой части должностного оклада (тарифной ставки) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую часть должностного оклада (тарифной ставки) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.	все работники
2.3.	при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)	по соглашению сторон трудового договора в процентном отношении к базовому окладу или в абсолютном размере, но не более 50 % от базового оклада по совмещаемой должности	все работники

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района**

от 4 марта 2013 г. № 21-ПА г. Тарко-Сале

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНИНОМ, ПРЕТЕНДУЮЩИМ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, РУКОВОДИТЕЛЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О СВОИХ
ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА**

В соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» постановляет:

1. Утвердить Положение о представлении гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения согласно приложению № 2.

3. Утвердить форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения согласно приложению № 3.

4. Утвердить форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения согласно приложению № 4.

5. Утвердить форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения согласно приложению № 5.

6. Управлению организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (Е.А. Миляева), руководителям структурных подразделений Администрации Пуровского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя:

- ознакомить руководителей подведомственных учреждений с настоящим постановлением под роспись;
- внести изменения в трудовые договоры, заключенные с руководителями подведомственных учреждений, в части установления обязанности руководителя представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного ха-

рактера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

7. Рекомендовать Главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района разработать и утвердить аналогичный правовой акт.

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

9. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации района
от 4 марта 2013 года № 21-ПА

**Положение
о представлении гражданином, претендующим
на замещение должности руководителя муниципально-
го учреждения, руководителем муниципального учреж-
дения сведений о доходах, об имуществе и обязатель-
ствах имущественного характера**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденным формам справок:

- а) гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального учреждения;
- б) руководителями муниципальных учреждений - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального учреждения представляет:

- а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников

зключая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов замещения должности руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

4. Руководитель муниципального учреждения представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в кадровую службу Администрации Пуровского района, либо структурного подразделения Администрации Пуровского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

6. В случае если гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального учреждения, руководитель муниципального учреждения обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Руководитель муниципального учреждения может представить уточненные сведения в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 2 настоящего Положения.

7. В случае непредставления по объективным причинам руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Пуровский район.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте - предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

11. Работники, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также представляемые руководителями муниципальных учреждений ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

В случае если, граждане, претендующие на замещение должности руководителя муниципального учреждения, представившие в кадровую службу сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность руководителя муниципального учреждения, эти сведения в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

13. Непредставление гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения или представлении заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является основанием для отказа в назначении на должность руководителя муниципального учреждения.

Непредставление руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случае, если представление таких сведений обязательно либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение руководителя учреждения.

Приложение № 2

к постановлению Администрации района
от 4 марта 2013 года № 21-ПА

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения¹ о своих доходах, об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

¹ Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

Раздел 1. Сведения о доходах¹

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода ² (руб.)
1	2	3
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	
4.	Доход от иной творческой деятельности	
5.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8.	Итого доход за отчетный период	

¹ Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения.

² Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе**2.1. Недвижимое имущество**

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности ¹	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1.	Земельные участки ² : 1) 2) 3)			
2.	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3.	Квартиры: 1) 2) 3)			
4.	Дачи: 1) 2) 3)			
5.	Гаражи: 1) 2) 3)			
6.	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

¹ Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения.

² Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности ¹	Место регистрации
1	2	3	4
1.	Автомобили легковые: 1) 2)		
2.	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3.	Автоприцепы: 1) 2)		
4.	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5.	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6.	Водный транспорт: 1) 2)		
7.	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8.	Иные транспортные средства: 1) 2)		

¹ Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счёта ¹	Дата открытия счёта	Номер счёта	Остаток на счёте ² (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

¹ Указываются вид счёта (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счёта.

² Остаток на счёте указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах**4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях**

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации ¹	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал ² (руб.)	Доля участия ³	Основание участия ⁴
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

¹ Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

² Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

³ Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

⁴ Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ¹	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость ² (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

¹ Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

² Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании¹

№ п/п	Вид имущества ²	Вид и сроки пользования ³	Основание пользования ⁴	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

¹ Указываются по состоянию на отчетную дату.

² Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

³ Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

⁴ Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства¹

№ п/п	Содержание обязательства ²	Кредитор (должник) ³	Основание возникновения ⁴	Сумма обязательства ⁵ (руб.)	Условия обязательства ⁶
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« » 20 г.
(подпись руководителя муниципального учреждения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

¹ Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

² Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

³ Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

⁴ Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

⁵ Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

⁶ Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению Администрации района
от 4 марта 2013 года № 21-ПА

сообщаю сведения о доходах² моей (моего) _____
(супруги (супруга),

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения)

несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения¹

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы (службы), занимаемая должность;

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в случае отсутствия основного места работы (службы) – род занятий) об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

(основное место работы (службы), занимаемая должность;

¹ Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

в случае отсутствия основного места работы (службы) – род занятий) проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

² Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

Раздел 1. Сведения о доходах¹

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода ² (руб.)
1	2	3
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	
4.	Доход от иной творческой деятельности	
5.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8.	Итого доход за отчетный период	

¹ Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения.

² Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе**2.1. Недвижимое имущество**

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности ¹	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1.	Земельные участки ² : 1) 2) 3)			
2.	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3.	Квартиры: 1) 2) 3)			
4.	Дачи: 1) 2) 3)			
5.	Гаражи: 1) 2) 3)			
6.	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

¹ Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

² Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности ¹	Место регистрации
1	2	3	4
1.	Автомобили легковые: 1) 2)		
2.	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3.	Автоприцепы: 1) 2)		
4.	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5.	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6.	Водный транспорт: 1) 2)		
7.	Воздушный транспорт: 1) 2)		

8.	Иные транспортные средства: 1) 2)		
----	---	--	--

¹ Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счёта ¹	Дата открытия счёта	Номер счёта	Остаток на счёте ² (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

¹ Указываются вид счёта (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счёта.

² Остаток на счёте указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации ¹	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал ² (руб.)	Доля участия ³	Основание участия ⁴
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

¹ Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

² Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

³ Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

⁴ Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ¹	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость ² (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия коммерческих организациях (руб.), _____

¹ Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

² Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимости указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании¹

№ п/п	Вид имущества ²	Вид и сроки пользования ³	Основание пользования ⁴	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

¹ Указываются по состоянию на отчетную дату.

² Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

³ Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

⁴ Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства¹

№ п/п	Содержание обязательства ²	Кредитор (должник) ³	Основание возникновения ⁴	Сумма обязательства ⁵ (руб.)	Условия обязательства ⁶
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

¹ Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

² Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

³ Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

⁴ Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

⁵ Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

⁶ Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Администрации района
от 4 марта 2013 года № 21-ПА

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения)

_____ (место службы, занимаемая должность)

_____ проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения

сообщаю сведения о своих доходах за отчётный период с 1 января 20__ года по 31 декабря 20__ года об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчётного периода (отчётную дату):

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Раздел 1. Сведения о доходах¹

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода ² (руб.)
1	2	3
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	
4.	Доход от иной творческой деятельности	
5.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8.	Итого доход за отчетный период	

¹ Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения.

² Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности ¹	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1.	Земельные участки ² : 1) 2) 3)			
2.	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3.	Квартиры: 1) 2) 3)			
4.	Дачи: 1) 2) 3)			
5.	Гаражи: 1) 2) 3)			

6.	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			
----	--	--	--	--

¹Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения.

²Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности ¹	Место регистрации
1	2	3	4
1.	Автомобили легковые: 1) 2)		
2.	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3.	Автоприцепы: 1) 2)		
4.	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5.	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6.	Водный транспорт: 1) 2)		
7.	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8.	Иные транспортные средства: 1) 2)		

¹Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счёта ¹	Дата открытия счёта	Номер счёта	Остаток на счёте ² (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

¹ Указываются вид счёта (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счёта.

² Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах**4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях**

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации ¹	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал ² (руб.)	Доля участия ³	Основание участия ⁴
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

¹ Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

² Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

³ Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

⁴ Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ¹	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость ² (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

¹ Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

² Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера**5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании¹**

№ п/п	Вид имущества ²	Вид и сроки пользования ³	Основание пользования ⁴	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

¹ Указываются по состоянию на отчетную дату.

² Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

³ Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

⁴ Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства¹

№ п/п	Содержание обязательства ²	Кредитор (должник) ³	Основание возникновения ⁴	Сумма обязательства ⁵ (руб.)	Условия обязательства ⁶
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« _____ » 20__ г. _____
(подпись гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

¹ Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

² Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

³ Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

⁴ Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

⁵ Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

⁶ Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению Администрации района
от 4 марта 2013 года № 21-ПА

сообщаю сведения о доходах за отчетный период с 1 января 20__ года по 31 декабря 20__ года моей (моего) _____
(супруги (супруга),

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения)

_____ несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения¹

_____ (основное место работы (службы), занимаемая должность;

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ в случае отсутствия основного места работы (службы) – род занятий) об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (отчетную дату):

_____ (место службы, занимаемая должность)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

¹ Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

Раздел 1. Сведения о доходах¹

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода ² (руб.)
1	2	3
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	

4.	Доход от иной творческой деятельности	
5.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8.	Итого доход за отчетный период	

¹Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения.

²Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности ¹	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1.	Земельные участки ² : 1) 2) 3)			
2.	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3.	Квартиры: 1) 2) 3)			
4.	Дачи: 1) 2) 3)			
5.	Гаражи: 1) 2) 3)			
6.	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

¹Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения.

²Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности ¹	Место регистрации
1	2	3	4
1.	Автомобили легковые: 1) 2)		

2.	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3.	Автоприцепы: 1) 2)		
4.	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5.	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6.	Водный транспорт: 1) 2)		
7.	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8.	Иные транспортные средства: 1) 2)		

¹ Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счёта ¹	Дата открытия счёта	Номер счёта	Остаток на счёте ² (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

¹ Указываются вид счёта (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счёта.

² Остаток на счёте указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации ¹	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал ² (руб.)	Доля участия ³	Основание участия ⁴
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

¹ Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

² Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

³ Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

⁴ Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ¹	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость ² (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

¹ Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

² Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании¹

№ п/п	Вид имущества ²	Вид и сроки пользования ³	Основание пользования ⁴	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

¹ Указываются по состоянию на отчетную дату.

² Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

³ Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

⁴ Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства¹

№ п/п	Содержание обязательства ²	Кредитор (должник) ³	Основание возникновения ⁴	Сумма обязательства ⁵ (руб.)	Условия обязательства ⁶
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись руководителя муниципального учреждения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

¹ Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

² Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

³ Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

⁴ Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

⁵ Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

⁶ Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации района

от 4 марта 2013 г. № 22-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2012 ГОДА
№ 434-ПГ

В соответствии с постановлением Главы района от 17.12.2010 № 311-ПГ «Об утверждении Положения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждении уставов муниципальных учреждений и внесении в них изменений», статьёй 37 Устава муниципального образования Пуровский район постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации района от 25 декабря 2012 года № 434-ПГ «О реорганизации МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба Пуровского района» и МКУ «Дирекция Пуровского района по материально-техническому обеспечению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций» (далее по тексту – постановление).

1.1. Слова «Единая дежурно-диспетчерская служба Пуровского района по предотвращению чрезвычайных ситуаций» в соответствующем падеже, по тексту постановления и приложения к постановлению заменить словами «Единая дежурно-диспетчерская служба Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций» в соответствующем падеже.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 5 марта 2013 г. № 51-ПГ г. Тарко-Сале
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 18 ФЕВРАЛЯ 2011 ГОДА № 66-ПГ

В целях систематизации нормативных правовых актов Главы района постановляю:

1. Признать утратившим силу постановление Главы района от 18 февраля 2011 года № 66-ПГ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Пуровского района организациям речного и автомобильного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения внутренним водным транспортом на межмуниципальных сообщениях и автомобильным транспортом на межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района в 2011-2013 годах».

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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы района

от 5 марта 2013 г. № 59-РГ г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА
ОТ 4 АПРЕЛЯ 2012 ГОДА № 150-РГ «О РАЙОННОЙ КОМИССИИ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО)
ЖИЛЬЯ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА
2012-2014 ГОДЫ»(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 20 ИЮНЯ 2012 ГОДА)

В целях совершенствования механизма реализации районной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем многодетных семей по муниципальному образованию Пуровский район на 2012-2014 годы», утвержденной постановлением Администрации района от 26 декабря 2011 года № 585-ПГ (с изменениями от 14 декабря 2012 года)

1. Внести изменения в распоряжение Главы района от 04 апреля 2012 года № 150-РГ «О районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2012-2014 годы».

1.1. Приложение № 2 к распоряжению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

1.2. Признать утратившим силу подпункт 1.2 пункта 1 распоряжения Главы района от 20 июня 2012 года № 316-РГ «О внесении изменений в распоряжение Главы района от 4 апреля 2012 года № 150-РГ «О районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2012-2014 годы».

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

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Главы района
от 5 марта 2013 г. №59-РГ

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Главы района
от 4 апреля 2012 г. № 150-РГ»

Состав

**районной комиссии по реализации мероприятий
по предоставлению социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья многодетным семьям
на территории муниципального образования
Пуровский район на 2012-2014 годы**

Мезенцев Е.Н. - заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства, председатель комиссии;

Мусаев А.И. - начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

Пищулин М.М. - главный специалист отдела по реализации федеральных, окружных, муниципальных программ управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Дусанова А.Р. - начальник отдела экономики и строительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

Сайфулин Р.М. - заместитель начальника департамента, начальник контрольно-правового управления департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района;

Тарасюк И.П. - начальник нормативно-правового отдела Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

Юнусова Л.С. - начальник управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации района**

от 5 марта 2013 г. № 23-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ
БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОРГАНИЗАЦИЯМ
РЕЧНОГО И АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ТРАНСПОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ
НАСЕЛЕНИЯ ВНУТРЕННИМ ВОДНЫМ ТРАНСПОРТОМ НА
МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫХ СООБЩЕНИЯХ И АВТОМОБИЛЬНЫМ
ТРАНСПОРТОМ НА МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТАХ
В ГРАНИЦАХ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии со статьёй 18 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 6 декабря 2012 года № 147 «О бюджете Пуровского района на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», в целях обеспечения транспортного обслуживания населения внутренним водным и автомобильным транспортом в границах Пуровского района постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Пуровского района организациям речного и автомобильного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения внутренним водным транспортом на межмуниципальных сообщениях и автомобильным транспортом на межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 26 апреля 2012 года № 114-ПГ «О внесении изменения в постановление Главы района от 18 февраля 2011 года № 66-ПГ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Пуровского района организациям речного и автомобильного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения внутренним водным транспортом на межмуниципальных сообщениях и автомобильным транспортом на межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района в 2011-2013 годах».

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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района
от 5 марта 2013 г. №23-ПА

Порядок

**предоставления субсидий из бюджета Пуровского района
организациям речного и автомобильного
транспорта, осуществляющим транспортное
обслуживание населения внутренним водным
транспортом на межмуниципальных сообщениях и автомо-
бильным транспортом на межмуниципальных маршрутах в
границах Пуровского района**

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидий из бюджета Пуровского района организациям речного и автомобильного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения внутренним водным транспортом на межмуниципальных сообщениях и автомобильным транспортом на межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района (далее - Порядок), определяет механизм предоставления субсидий организациям, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа по социально-значимым маршрутам согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- **транспортная организация** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие право на осуществление перевозок пассажиров и багажа водным или автомобильным транспортом;

- **транспортная услуга** - услуга, предоставляемая транспортной организацией посредством транспортного средства по перевозке пассажиров и багажа;

- **расходы** - затраты, образующиеся в результате финансово-хозяйственной деятельности транспортной организации, отнесенные на себестоимость производства продукции (услуг), а также затраты, не учитываемые в себестоимости производства продукции (услуг), но являющиеся обязательными при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, сгруппированные в соответствии с правилами бухгалтерского учета, отраслевых инструкций и настоящего Порядком;

- **субсидируемый маршрут (рейс)** - маршрут следования транспортного средства по перевозке пассажиров водным и автомобильным транспортом, на который, в соответствии с настоящим Порядком, предоставляется субсидия;

- **льготный тариф** - регулируемая цена (тариф) для перевозки пассажиров, уровень которой устанавливается в соответствии с действующим законодательством ЯНАО;

- **отраслевое управление** - Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

1.3. Предоставление субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств - Отраслевым управлением.

1.4. Субсидии предоставляются в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью на текущий финансовый год.

II. Категории, критерии отбора получателей субсидий

2.1. Отбор транспортной организации для предоставления субсидий осуществляется путём проведения торгов в форме открытого аукциона или конкурса на право заключения договора на предоставление субсидий.

В торгах может принять участие любое юридическое лицо (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальный предприниматель, имеющие право на осуществление перевозок пассажиров и багажа водным или автомобильным транспортом.

2.2. Конкурсные заявки и документы, подлежащие обязательно представлению в составе конкурсной заявки, подготавливаются транспортными организациями в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией.

2.3. Отраслевое управление утверждает состав комиссии и порядок её работы по проведению торгов в форме аукциона или конкурса на право заключения договоров на предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ, услуг имеющим право на получение субсидий из бюджета Пуровского района.

2.4. Проведение торгов осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также иными законодательными актами, включая нормативные правовые акты муниципального образования Пуровский район.

2.5. Извещение о проведении торгов на предоставление субсидии публикуется Отраслевым управлением в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» и на официальном интернет-сайте муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>.

2.6. Транспортная организация – участник торгов должен соответствовать следующим требованиям:

2.6.1. Наличие лицензии на перевозку пассажиров.

2.6.2. Наличие собственных транспортных средств, необходимых для выполнения перевозок пассажиров и багажа по субсидируемым маршрутам.

2.6.3. Наличие персонала, имеющего диплом и (или) квалификационное свидетельство, для выполнения перевозок пассажиров и багажа.

2.6.4. Наличие опыта осуществления подчиняющихся расписанию пассажирских перевозок продолжительностью не менее 5 (пяти) лет.

2.6.5. Отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

2.6.6. Отсутствие сведений об организации в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

2.6.7. Непроведение ликвидации участника торгов – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника торгов – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом.

III. Цели предоставления субсидий

3.1. Субсидии предоставляются транспортным организациям, для обеспечения социально-значимых регулярных пассажирских перевозок водным и автомобильным транспортом в границах муниципального образования Пуровский район, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных по разделу «Национальная экономика», подразделу «Транспорт».

3.2. Субсидии транспортным организациям предоставляются на возмещение затрат, образовавшихся в результате предоставления транспортных услуг на пассажирские перевозки по субсидируемым маршрутам.

IV. Порядок определения расходов и сумм субсидий

4.1. Расчет сумм субсидий для организаций водного транспорта:

4.1.1. Сумма субсидии, предоставляемой организации водного транспорта, рассчитывается как разность между фактически произведенными, экономически обоснованными расходами на выполнение рейсов по субсидируемым маршрутам с учетом уровня рентабельности в размере 5% и фактически полученными доходами от перевозки пассажиров и багажа по льготным тарифам. Сумма субсидий рассчитывается по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. При расчете суммы субсидий доходы и расходы по товарам, услугам и работам, приобретенным организацией, учитываются без налога на добавленную стоимость;

4.1.2. В состав экономически обоснованных расходов включаются расходы, предусмотренные:

- Отраслевой инструкцией по составу затрат и калькуляции себестоимости работ и услуг предприятий основной деятельности речного транспорта, утвержденной Минтрансом России 8 марта 1993 года № ВА-6/152;

- Инструкцией по учету доходов и расходов по обычным видам деятельности на внутреннем водном транспорте, утвержденной приказом Минтранса России от 30 сентября 2003 года № 194.

Расходы группируются в соответствии со статьями затрат, уста-

новленными расчетом, приведенным в приложении № 4 к настоящему Порядку;

4.1.3. По согласованию с Отраслевым управлением и департаментом цен и тарифов ЯНАО в состав экономически обоснованных расходов могут включаться расходы, имеющие непосредственное отношение к осуществлению субсидируемых рейсов, но не учитываемые в составе себестоимости работ (услуг);

4.1.4. Доходы от перевозки пассажиров и багажа группируются **транспортной организацией** в таблице, согласно **приложению № 3** к настоящему Порядку.

4.2. Расчет сумм субсидий для организаций автомобильного транспорта:

4.2.1. Сумма субсидии, предоставляемой организации автомобильного транспорта, рассчитывается как разность между фактически произведенными расходами на выполнение рейсов по субсидируемым маршрутам и фактически полученными доходами от перевозки пассажиров и багажа по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

При расчете суммы субсидий доходы и расходы учитываются без налога на добавленную стоимость.

Расчет расходов по **субсидируемым рейсам** производится в соответствии с Порядком формирования тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации ЯНАО от 27 мая 2010 года № 259-А.

4.2.2. Доходы от перевозки пассажиров и багажа группируются **транспортной организацией** в таблице, согласно **приложению № 3** к настоящему Порядку.

V. Условия предоставления субсидий

5.1. Субсидии предоставляются транспортным организациям, победителям торгов, выполняющим пассажирские перевозки водным и автомобильным транспортом по маршрутам, согласно **приложению № 1** к настоящему Порядку.

5.2. Субсидии предоставляются на основании договоров, заключаемых Отраслевым управлением с транспортными организациями на календарный год.

5.3. Расписания движения транспортных средств, осуществляющих пассажирские перевозки водным и автомобильным транспортом по субсидируемым маршрутам, разрабатываются и утверждаются Отраслевым управлением.

5.4. Отраслевым управлением может осуществляться увеличение или снижение частоты движения транспортных средств путем внесения изменений в расписание, в том числе выполнение разовых дополнительных рейсов сверх установленных расписанием в пределах лимитов бюджетных обязательств.

5.5. Основанием для принятия решений, указанных в пункте 5.4 настоящего Порядка, являются:

5.5.1. письменные обращения:
- глав муниципальных образований в Пуровском районе;
- руководителей структурных подразделений Администрации Пуровского района;
- руководителей организаций водного и автомобильного транспорта;

5.5.2. анализ коммерческой загрузки транспортных средств, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа по субсидируемым маршрутам.

5.6. В случаях снижения коммерческой загрузки транспортных средств, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа по субсидируемым маршрутам, частота движения транспортных средств может быть уменьшена Отраслевым управлением вплоть до отмены рейсов на установленный Отраслевым управлением период.

5.7. Обязательным условием для предоставления субсидий из средств бюджета района является ведение раздельного бухгалтерского учета организаций – получателей субсидий.

5.8. Для принятия решения по предоставлению субсидий:

5.8.1. Организации водного транспорта предоставляют:
- плановый расчет стоимости эксплуатации пассажирского флота и объемов субсидирования по маршруту на год, согласно **приложению № 4** к настоящему Порядку;

- расчёт планируемой пассажирской выручки на год, согласно **приложению № 3** к настоящему Порядку;

5.8.2. Организации автомобильного транспорта предоставляют:

- плановый расчет суммы субсидии на год, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;
- расчёт планируемой пассажирской выручки на год, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- смету расходов на год, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5.9. Все документы, предоставляемые транспортными организациями, заверяются руководителем и главным бухгалтером, скрепляются печатью. В случае не предоставления указанных документов транспортные организации лишаются права на получение субсидий. Ответственность за достоверность представленных сведений несут транспортные организации.

5.10. К **транспортным организациям**, претендующим на получение субсидий, устанавливается требование обязательного предоставления по письменному запросу **Отраслевого** управления документов, расчетов и нормативов, необходимых в соответствии с настоящим Порядком для расчета и предоставления субсидии.

В случае несоблюдения указанного требования транспортная организация лишается права на получение субсидий.

VI. Порядок рассмотрения документов и предоставления субсидий

6.1. Организации водного транспорта для получения субсидий направляют в Отраслевое управление следующие документы:

- 6.1.1. Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным:
 - реестр пассажирской выручки, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
 - расчет стоимости эксплуатации пассажирского флота и объемов субсидирования, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

6.1.2. Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, бухгалтерскую отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, копии отчетов о финансовой деятельности предприятия с выделением доходов и расходов по видам деятельности, подлежащим субсидированию за счет местного бюджета.

6.1.3. До 1 апреля года, следующего за отчетным, годовую отчетность.

6.2. Организации автомобильного транспорта для получения субсидий направляют в Отраслевое управление следующие документы:

- 6.2.1. Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным:
 - смету расходов, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
 - реестр пассажирской выручки, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
 - расчет суммы субсидий, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

6.2.2. Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, бухгалтерскую отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, копии отчетов о финансовой деятельности предприятия с выделением доходов и расходов по видам деятельности, подлежащим субсидированию за счет местного бюджета.

6.2.3. До 1 апреля года, следующего за отчетным, годовую отчетность.

6.3. Отраслевое управление в течение 5 дней после получения документов, указанных в подпунктах 6.1.1 и 6.2.1 настоящего Порядка, проводит проверку представленных расчетов.

6.4. По результатам проверки представленных расчетов при отсутствии замечаний, расчеты субсидий утверждаются Отраслевым управлением, после чего Отраслевое управление в установленном порядке направляет в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района платёжные поручения для перечисления денежных средств на расчетные счета транспортных организаций с приложением расчёта субсидий согласно приложениям №№ 4 - 5 к настоящему Порядку.

6.5. В случае выявления существенных недостатков в расчетах субсидий, предоставленных транспортной организацией, **Отраслевое** управление направляет в адрес последней мотивированный отказ в перечислении суммы субсидии с указанием выявленных недостатков в расчетах, до момента предоставления расчетов с устраненными недостатками.

6.6. Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете

Пуровского района, но не выше фактически сложившихся убытков транспортных организаций.

6.7. В целях недопущения образования кредиторской задолженности на конец текущего года Отраслевое управление имеет в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета Пуровского района для выплаты субсидий, производит авансовый платеж за последний месяц года на основании плановых расчетов по данным предыдущего месяца, с последующим возвратом в бюджет Пуровского района излишне выплаченной суммы субсидии.

6.8. С учётом специфики работы организаций речного транспорта, Отраслевое управление при заключении договоров предусматривает выплату авансовых платежей организациям речного транспорта в размере до 30 % от суммы договора.

VII. Порядок возврата субсидий

7.1. Транспортные организации - получатели субсидий в случае корректировки расчётов по произведённым авансовым платежам, а так же выявления фактов, повлекших необоснованное бюджетное финансирование и (или) нецелевое использование бюджетных средств, расторжения договора обязаны самостоятельно или по требованию Отраслевого управления возвратить излишне полученные суммы в бюджет Пуровского района в течение 5 (пяти) банковских дней со дня письменного уведомления Отраслевого управления.

Отраслевое управление в течении 5 рабочих дней направляет транспортным организациям уведомление с указанием оснований и суммы возврата денежных средств.

7.2. При отказе от добровольного возврата субсидий в срок, указанный в пункте 7.1. настоящего Порядка, денежные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

VIII. Предоставление отчёта и контроль за целевым использованием денежных средств

8.1. Отчёт об использовании средств, предусмотренных в бюджете Пуровского района для предоставления субсидий транспортным организациям, составляется **Отраслевым** управлением и предоставляется по установленным формам и в установленные сроки в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

8.2. Контроль за целевым использованием средств, предусмотренных в бюджете Пуровского района для предоставления субсидий транспортным организациям осуществляется **Отраслевым** управлением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления субсидий из бюджета Пуровского района организациям речного и автомобильного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения внутренним водным транспортом на межмуниципальных сообщениях и автомобильным транспортом на межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района

Перечень маршрутов на перевозки пассажиров и багажа водным и автомобильным видами транспорта, по которым предусматривается выплата субсидии за счет средств бюджета Пуровского района

№ п/п	Маршрут
1.	Автомобильный транспорт
1.1	Тарко-Сале – Пуровск – Тарко-Сале
1.2	Уренгой – Коротчаево – Уренгой
2.	Речной транспорт
2.1	Самбург – Уренгой – Самбург
2.2	Тарко-Сале – Пуровск – Тарко-Сале
2.3	Уренгой – Коротчаево – Уренгой

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Пуровского района организациям речного и автомобильного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения внутренним водным транспортом на межмуниципальных сообщениях и автомобильным транспортом на межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района

Дата составления _____
Наименование организации _____
Адрес местонахождения _____
Телефон, факс _____
ИНН/КПП _____
ОКПО/ОКОНХ _____

Смета расходов
на перевозку пассажиров автомобильным транспортом
по _____ за _____ 20 год
(наименование маршрута) (отчётный период)

№	Наименование расходов	Единица измерения	Расходы
1.	Марка автомобиля		
2.	Количество отработанных часов		

3.	Пробег автомобилей		
4.	Расходы		
	в том числе:		
4.1	на оплату труда водителей и кондукторов		
4.2	отчисления на социальные нужды		
4.3	топливо, смазочные материалы		
4.4	материальные расх., кроме топлива и масел		
4.5	износ и ремонт шин		
4.6	тех. ремонт подвижного состава		
4.7	амортизация подвижного состава		
4.8	общехозяйственные расходы		
4.9	прочие		
	Всего расходов		

Руководитель организации
(наименование организации) подпись (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(наименование организации) подпись (расшифровка подписи)

Штамп организации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Пуровского района организациям речного и автомобильного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения внутренним водным транспортом на межмуниципальных сообщениях и автомобильным транспортом на межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района

Дата составления _____
Наименование организации _____
Адрес местонахождения _____
Телефон, факс _____
ИНН/КПП _____
ОКПО/ОКОНХ _____

**Реестр
пассажирской выручки
за _____ 20 год**

№	Маршрут	Перевезено пассажиров		Стоимость проезда, руб			Сумма продаж от перевозок пассажиров, руб.	Сумма продаж от перевозок и багажа, руб.	Итого сумма продаж от выполненных перевозок, руб, (гр.8+гр.9)	Компенсация за перевозку граждан льготной категории и	Итого сумма доходов от перевозок (без НДС), руб (гр.10+гр.11)	Примечание
		Взрослый	Детский	Взрослый	Детский	багаж						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель
(наименование организации) _____ подпись _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(наименование организации) _____ подпись _____ (расшифровка подписи)

Штамп организации

ля 2012 года № 202-РГ «Об утверждении Положения о жилищной комиссии по вопросам реализации мероприятий по переселению граждан за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа» (с изменениями от 3 декабря 2012 года) (далее – распоряжение), следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 к распоряжению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Администрации района
от 5 марта 2013 г. № 107-РА

Состав

жилищной комиссии по вопросам реализации мероприятий по переселению граждан за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа

Мезенцев Е.Н. - заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства, председатель комиссии;

Мусаев А.И. - начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

Казиева З.Р. - главный специалист отдела реализации федеральных, окружных и муниципальных программ управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Дусанова А.Р. - начальник отдела экономики и строительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

Суина Н.В. - заместитель начальника управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

Тарасюк И.П. - начальник нормативно-правового отдела Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

Юнусова Л.С. - начальник управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, в соответствии с распоряжением Департамента от 5 марта 2013 года № 512-ДР «О проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков» сообщает о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков (далее - торги).

Торги состоятся **18 апреля 2013 года в 10 час. 30 мин.** по адресу: 629860, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, мкр. 3, д. 20 (здание КСК «Уренгоец»).

Форма торгов и подачи предложений о цене: открытый аукцион. Срок принятия решения об отказе в проведении торгов: до 15 апреля 2013 года.

Предмет торгов – право на заключение договоров аренды земельных участков.

На торги выставляются 7 (семь) лотов.

Лот № 1 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, мкр. Таежный, в районе производственной базы ТУСМ-4, ряд № 3, бокс № 38.

Кадастровый номер – 89:05:020301:1599.

Площадь – 60 кв.м

Разрешенное использование земельного участка – земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок. Фактическое использование земельного участка – строительство гаража.

Форма подачи предложений о цене предмета торгов – открытая.

Начальная цена предмета торгов – размер годовой арендной платы за пользование участком составляет 16 710 (шестнадцать тысяч семьсот десять) рублей.

Сумма задатка (20% от начальной цены предмета торгов) за земельный участок – 3 342 (три тысячи триста сорок два) рубля.

Величина повышения начальной цены предмета торгов («шаг аукциона») составляет 830 (восемьсот тридцать) рублей.

Срок аренды земельного участка на период строительства – 3 года со дня подписания протокола о результатах торгов.

Земельный участок не обременен правами третьих лиц, ограничения использования отсутствуют.

Земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд (распоряжение Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района от 11.10.2012 № 2297-ДР «О резервировании земельных участков»). После определения победителя торгов Департамент обязуется прекратить резервирование земельного участка и обеспечить государственную регистрацию прекращения прочего ограничения (обременения).

Победитель торгов возмещает затраты по формированию земельного участка в размере: 1) 692 (шестьсот девяносто два) рубля 75 копеек за определение рыночной стоимости земельного участка (по контракту от 24.08.2012 № 0190300001312000942-0097399-01), 2) 8 000 рублей за проведение кадастровых работ (согласно квитанции от 04.02.2011 № 443411846), путем внесения соответствующих сумм на счет Кокшарова Вячеслава Сергеевича (банковские реквизиты согласно заявления).

Лот № 2 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд 4, участок № 17. Кадастровый номер – 89:05:020301:1695.

Площадь – 40 кв.м

Разрешенное использование земельного участка – земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок. Фактическое использование земельного участка – строительство гаража.

Форма подачи предложений о цене предмета торгов – открытая.

Начальная цена предмета торгов – размер годовой арендной платы за пользование участком составляет 11 140 (одиннадцать тысяч сто сорок) рублей.

Сумма задатка (20% от начальной цены предмета торгов) за земельный участок – 2 228 (две тысячи двести двадцать восемь) рублей.

Величина повышения начальной цены предмета торгов («шаг аукциона») составляет 550 (пятьсот пятьдесят) рублей.

Срок аренды земельного участка на период строительства – 3 года со дня подписания протокола о результатах торгов.

Земельный участок не обременен правами третьих лиц, ограничения использования отсутствуют.

Земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд (распоряжение Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района от 11.10.2012 № 2298-ДР «О резервировании земельных участков»). После определения победителя торгов Департамент обязуется прекратить резервирование земельного участка и обеспечить государственную регистрацию прекращения прочего ограничения (обременения).

Победитель торгов возмещает затраты по формированию земельного участка в размере: 1) 692 (шестьсот девяносто два) рубля 75 копеек за определение рыночной стоимости земельного участка (по контракту от 24.08.2012 № 0190300001312000942-0097399-01), 2) 9 952 (девять тысяч девятьсот пятьдесят два) рубля 79 копеек за проведение кадастровых работ (по контракту от 05.07.2010 № 22-7), путем внесения соответствующих сумм на счет Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (банковские реквизиты согласно договора аренды).

Лот № 3 – земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд 4, участок № 3.

1.6.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Департамента, осуществляющие устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам направить в Департамент 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 Департамента 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 Департамента, 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.

1.6.7. 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 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона специалиста Департамента, подготовившего ответ, подписывается начальником Департамента или уполномоченным должностным лицом Департамента и направляется по почтовому адресу, или электронному 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.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги – «Выдача разрешений на строительство объектов».

2.2. Исполнитель муниципальной услуги - Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство объекта;
- письменный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта с указанием мотивированных причин отказа;
- продление срока действия разрешения на строительство объекта;
- письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием мотивированной причины отказа.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) дней со дня регистрации запроса.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- 1 (один) день – регистрация поступившего заявления, рассмотрение запроса начальником Департамента, определение ответственного исполнителя;

- 9 (девять) дней – рассмотрение поступившего заявления и подготовка запрашиваемой информации.

2.4.2. Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 (двадцати) минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Департамента при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 (двадцати) минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Градостроительным Уставом ЯНАО;
- Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Пуровской районной Думы от 22.12.2004 № 184;
- Постановлением Администрации района от 20.02.2012 года № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район».
- Положением о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятым решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 8.12.2011 г. № 83.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. Обязательным условием для получения разрешения на строительство объекта, является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2, приложение № 3 к настоящему Административному регламенту, предусмотренному статьей 51 Градостроительного кодекса РФ.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.
- 4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.7. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8. Материалы, содержащиеся в проектной документации должны соответствовать требованиям следующих нормативных правовых актов:

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 21.1101-2009 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 ноября 2009 г. N 525-ст);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.9. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно истребует:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы в Департамент.

Требования к заявлению и документам, представляемым заявителем

2.10. Заявление по предоставлению муниципальной услуги составляется по установленной форме (приложение № 2, приложение № 3).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление по предоставлению муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), наименование юридического лица, местонахождение, ИНН, ОГРН (для юридического лица), контактные телефоны, адрес электронной почты (по желанию заявителя);
- сведения о земельном участке, на котором планируется строительство объекта;
- сведения об объекте строительства;
- сведения о проектной документации.

2.11. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления:

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

- отсутствуют документы согласно п. 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента;

- отсутствует у заявителя право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 (двадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 (двадцать) минут.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 20 (двадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 (двадцать) минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление регистрируется в день его представления в Департамент с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.19. Здание Департамента расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта и оборудовано отдельным входом для удобства работы и свободного доступа заявителей в помещение. Здание, в котором располагается Департамент, оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании.

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

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

Прием заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудовано:

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

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

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

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

ния стажировки на профильном российском или зарубежном предприятии сроком от двух недель до трёх месяцев.

Требования, предъявляемые к участникам конкурсного отбора:

- возраст до 40 лет (предпочтительно);
- высшее образование;
- владение иностранным языком;
- общий стаж работы не менее 5 лет;
- опыт работы на управленческих должностях не менее 3 лет;
- участие в реализации проекта развития организации (презентация концепции проекта развития организации, оценка роли специалиста в реализации проекта, анализ индивидуального проектного задания и плана профессионального использования специалиста).

Специалисты могут быть направлены промышленными, торговыми, сельскохозяйственными предприятиями, организациями сферы услуг всех форм

собственности. Преимущество при проведении конкурсного отбора имеют специалисты, занятые в секторах экономики и работающие в организациях, участвующих в реализации федеральных и региональных программ социально-экономического развития.

Специалисты проходят конкурсное испытание, предусматривающее:

- Оценку уровня профессиональной компетентности специалиста (профессиональное интервью с представлением индивидуального проектного задания);
- Оценку мотивации специалиста (мотивационное эссе);
- Оценку уровня владения иностранным языком (автоматизированное тестирование);
- Оценку уровня владения информационными технологиями (автоматизированное тестирование).

В программе не предусматривается подготовка руководителей, представляющих органы государственного и муниципального управления, а так же менеджеров зарубежных фирм и представительств, не зарегистрированных в качестве юридических лиц на территории Российской Федерации.

Финансирование программы, осуществляется на основе долевого участия.

За счет средств федерального бюджета финансируется:

- обучение специалистов в российских образовательных учреждениях (не более 33 процентов общей стоимости обучения);
- организация стажировки специалистов за рубежом, проезд специалистов *а рубеж и обратно.

За счет средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа финансируется:

- обучение специалистов в российских образовательных учреждениях (не менее 33 процентов общей стоимости обучения).

За счет средств организаций народного хозяйства РФ финансируется:

- обучение специалистов в российских образовательных учреждениях, участвующих в реализации Государственного плана (не менее 34 процентов общей стоимости обучения);

- проезд по территории РФ специалистов, направляемых на обучение и стажировку в соответствии с Государственным планом;
- проживание на территории РФ специалистов в период прохождения обучения в образовательных учреждениях и стажировки в соответствии с Государственным планом;

За счет собственных средств специалистов финансируется:

- проведение конкурсного отбора специалистов;
- обучение в российских образовательных учреждениях (в случае отсутствия финансирования за счет средств организаций народного хозяйства Российской Федерации) (не менее 34 процента общей стоимости обучения);
- дополнительное обучение, в том числе иностранному языку, в образовательном учреждении.

Проведение зарубежной стажировки специалистов финансируется из средств зарубежных партнеров.

Более подробно ознакомиться с Президентской программой можно на сайте: <http://www.pprog.ru>.

По всем возникающим вопросам обращаться:

Ямало-Ненецкое региональное отделение Комиссии по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации:

629008, г. Салехард, пр. Молодёжи, д. 9.

Департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа.

Тел.: 8 (34922) 2-45-86.

Шоля Ирина Владимировна (sholya@economy.gov.yanao.ru).

ДЛЯ ЗАМЕТОК

