

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

5 апреля 2013 г. № 14 (3464)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района**

от 25 марта 2013 г. № 58-ПГ г. Тарко-Сале
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЙОННУЮ ДОЛГОСРОЧНУЮ
 ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ
 ДЛЯ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО
 РАЙОНА НА 2013-2016 ГОДЫ»**

В связи с необходимостью строительства объектов производственного назначения и завершения строительства объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурного назначения постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в районную долгосрочную целевую программу «Строительство объектов для комплексного развития территории Пуровского района на 2013-2016 годы», утвержденную постановлением Администрации района от 5 декабря 2012 года № 402-ПГ.

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением
 Администрации района
 от 25 марта 2013 г. № 58-ПГ

Изменения,

которые вносятся в районную долгосрочную целевую программу «Строительство объектов для комплексного развития территории Пуровского района на 2013-2016 годы», утвержденную постановлением Администрации района от 5 декабря 2012 года № 402

1. В Паспорте Программы:

1.1. Раздел «Перечень подпрограмм и основных мероприятий программы» изложить в следующей редакции:

| | |
|---|--|
| Перечень подпрограмм и основных мероприятий Программы | Данная Программа включает пять подпрограмм, направленных на решение конкретных задач: 1. Строительство объектов жилищно-коммунального хозяйства и производственного назначения на территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы; 2. Строительство объектов социально-культурного назначения на территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы; 3. Строительство объектов образования на территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы; 4. Строительство объектов в области дорожного хозяйства на территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы; 5. Обеспечение документами территориального планирования, градостроительного зонирования и планировки территорий Пуровского района на 2013 - 2016 годы. |
|---|--|

1.2. Раздел «Объемы финансирования (в целом и с распределением по подпрограммам, годам)» изложить в следующей редакции:

| | |
|--|--|
| Объемы финансирования (в целом и с распределением по подпрограммам, годам) | Всего по программе – 922 222 397 руб. I. В том числе по подпрограммам: ■ Строительство объектов жилищно-коммунального хозяйства и производственного назначения на территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы – 635 636 135 руб. (приложение № 1); ■ Строительство объектов социально-культурного назначения на территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы – 163 592 000 руб. (приложение № 2); ■ Строительство объектов образования на территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы – 52 588 778 руб. (приложение № 3); ■ Строительство объектов в области дорожного хозяйства на территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы – 40 461 484 руб. (приложение № 4); ■ Обеспечение документами территориального планирования, градостроительного зонирования и планировки территорий Пуровского района на 2013 - 2016 годы – 29 944 000 руб. (приложение № 5). II. В том числе по годам: ■ в 2013 году - 266 949 439 руб.; ■ в 2014 году - 293 909 000 руб.; ■ в 2015 году - 117 445 000 руб.; ■ в 2016 году - 243 918 958 руб. |
|--|--|

2. В разделе 1 Программы:

2.1. В наименовании раздела слова «Строительство объектов жилищно-коммунального хозяйства на территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы» в соответствующем падеже заменить словами «Строительство объектов жилищно-коммунального хозяйства и производственного назначения на территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы» в соответствующем падеже.

2.2. В подразделе 1.1 Паспорта подпрограммы раздел «Наименование подпрограммы» изложить в новой редакции:

| | |
|---------------------------|---|
| Наименование подпрограммы | ■ Строительство объектов жилищно-коммунального хозяйства и производственного назначения на территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы (далее Подпрограмма); |
|---------------------------|---|

2.3. В подразделе 1.1 Паспорта подпрограммы раздел «Объемы финансирования (в целом и с распределением по годам)» изложить в новой редакции:

| | |
|-----------------------|---|
| Объемы финансирования | ■ Строительство объектов жилищно-коммунального хозяйства и производственного назначения на территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы – 635 636 135 руб. (Приложение №1); |
|-----------------------|---|

3. В разделе 2 Программы:

3.1. В подразделе 2.1 Паспорта Подпрограммы раздел «Объемы финансирования (в целом и с распределением по годам)» изложить в новой редакции:

| | |
|-----------------------|--|
| Объемы финансирования | Строительство объектов социально-культурного назначения на территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы – 163 592 000 руб. (приложение № 2); |
|-----------------------|--|

3.2. Третий абзац подраздела 2.4 «Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы» изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования Подпрограммы за счет

средств местного бюджета составит 163 592 000 рублей, в том числе по годам:

2013 год – 55 919 000 рублей,

2014 год – 46 761 000 рублей,

2015 год – 29 260 000 рублей,

2016 год – 31 652 000 рублей».

4. Приложение № 1 к районной долгосрочной целевой программе «Строительство объектов для комплексного развития территории Пуровского района на 2013-2016 годы» изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к районной долгосрочной целевой программе «Строительство объектов для комплексного развития территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы» (в редакции постановления Администрации района от 25 марта 2013 № 58-ПГ)

Мероприятия Районной долгосрочной целевой программы

«Строительство объектов для комплексного развития территории Пуровского района на 2013-2016 годы», подпрограммы «Строительство объектов жилищно-коммунального хозяйства и производственного назначения на территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы»

| № п/п | Наименование объекта, стройки | Ответственный | Сроки исполне | Источник финансирован | Всего объем финансирован | в том числе по годам | | | |
|-------|--|------------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|------------|-----------|------------|
| | | | | | | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Многоквартирный жилой дом для работающих на производствах АПК в г. Тарко-Сале, Пуровского района, ЯНАО | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2015 | бюджет Пуровского района | 7 391,000 | 2 084,000 | 3 000,000 | 2 307,000 | |
| 2 | 12 квартирный жилой дом № 2 в деревне Харампур | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 34 820,000 | 34 820,000 | | | |
| 3 | 12 квартирный жилой дом № 3 в деревне Харампур | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 60 000,000 | | 5 000,000 | 5 000,000 | 50 000,000 |
| 4 | 12 квартирный жилой дом в селе Халясавэй | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 500,000 | 500,000 | | | |
| 5 | 12 квартирный жилой дом в № 2 в селе Халясавэй | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 49 176,500 | 49 176,500 | | | |
| 6 | 12 квартирный жилой дом в № 3 в селе Халясавэй | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 76 000,000 | 5 000,000 | 10 866,000 | 5 000,000 | 55 134,000 |
| 7 | 1-но квартирный жилой дом № 14 в деревне Харампур | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 972,500 | 972,500 | | | |
| 8 | Малосемейный жилой дом в селе Толька | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 254,000 | 254,000 | | | |
| 9 | 1-но квартирный жилой дом №18 в селе Толька | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2014 | бюджет Пуровского района | 2 200,000 | 1 700,000 | 500,000 | | |
| 10 | 1-но квартирный жилой дом №19 в селе Толька | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2014 | бюджет Пуровского района | 2 200,000 | 1 700,000 | 500,000 | | |
| 11 | 1-но квартирный жилой дом №20 в селе Толька | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2014 | бюджет Пуровского района | 2 200,000 | 1 700,000 | 500,000 | | |
| 12 | 36-ти квартирный жилой дом в городе Тарко-Сале Пуровского района | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 2 480,000 | 2 480,000 | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------|------|--------------------------|------------|-----------|------------|-----------|-----------|
| 13 | 36-ти квартирный жилой дом в поселке Уренгой Пуровского района | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 401,000 | 401,000 | | | |
| 14 | 36-ти квартирный жилой дом в поселке Пурпе Пуровского района | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 82,000 | 82,000 | | | |
| 15 | Многоквартирный жилой дом в городе Тарко-Сале Пуровского района | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 10 000,000 | | 2 000,000 | 1 000,000 | 7 000,000 |
| 16 | Многоквартирный жилой дом в поселке Уренгой Пуровского района | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 10 000,000 | | 2 000,000 | 1 000,000 | 7 000,000 |
| 17 | Многоквартирный жилой дом в поселке Уренгой Пуровского района | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 10 000,000 | | 2 000,000 | 1 000,000 | 7 000,000 |
| 18 | Административное здание с цехом переработки рыбы в п.Ханымей | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 150,000 | 150,000 | | | |
| 19 | Блочно-модульная котельная на 2,5 МВт с инженерными сетями для канализационных очистных сооружений в городе Тарко-Сале производительностью 4,2 тыс.м3/сут. Пуровского района ЯНАО | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 2 340,000 | 2 140,000 | 200,000 | | |
| 20 | Блочно-модульная котельная мощностью 5 мВт в поселке Сьвдарма | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2017 | бюджет Пуровского района | 1 720,000 | 720,000 | 1 000,000 | | |
| 21 | Очистные сооружения производительностью до 1000 м3/сут в поселке Пуровск | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2017 | бюджет Пуровского района | 3 000,000 | | 1 000,000 | 1 800,000 | 200,000 |
| 22 | Водоснабжение с.Самбург Пуровского района | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 7 577,641 | 3 000,000 | 800,000 | 1 500,000 | 2 277,641 |
| 23 | Газоснабжение микрорайонов "Звездный", "Строитель" в п.Пурпе ЯНАО | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2014 | бюджет Пуровского района | 12 257,950 | 1 900,000 | 10 357,950 | | |
| 24 | Двухцепная ВЛ-10 кВ от ПС "Геолог" до РП по объекту "КОС" в г.Тарко-Сале | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 1 843,000 | 1 843,000 | | | |
| 25 | Инженерное обеспечение микрорайона "Строитель" для индивидуальной застройки в п.Пурпе | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2015 | бюджет Пуровского района | 2 200,000 | 1 800,000 | 400,000 | | |
| 26 | Инженерное обеспечение мкр. "Окуновое" в городе Тарко-Сале | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2014 | бюджет Пуровского района | 3 454,220 | 1 800,000 | 500,000 | 500,000 | 654,220 |
| 27 | Инженерное обеспечение 6-го мкр. п.г.т. Уренгой | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 800,000 | 300,000 | 500,000 | | |
| 28 | Инженерное обеспечение Центральной районной больницы в городе Тарко-Сале Пуровского района | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 1 994,200 | | 1 994,200 | | |
| 29 | Инженерные сети для Канализационных очистных сооружений в п.г.т. Уренгой | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 5 952,000 | 2 052,000 | 2 500,000 | 1 400,000 | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------|------|--------------------------|------------|------------|------------|------------|-----------|
| 30 | Инженерное обеспечение земельных участков для индивидуальной застройки в поселке Пуурвск Пуурвского района | МКУ "КСИА Пуурвского района" | 2018 | бюджет Пуурвского района | 4 000,000 | | 2 000,000 | 1 500,000 | 500,000 |
| 31 | Инженерное обеспечение земельных участков для индивидуальной застройки в поселке Ханьмей Пуурвского района | МКУ "КСИА Пуурвского района" | 2018 | бюджет Пуурвского района | 4 000,000 | | 2 000,000 | 1 500,000 | 500,000 |
| 32 | Котельная для ДЮСШ "Виктория" в городе Тарко-Сале | МКУ "КСИА Пуурвского района" | 2016 | бюджет Пуурвского района | 13 175,000 | | 6 175,000 | 7 000,000 | |
| 33 | Канализационные очистные сооружения в г. Тарко-Сале производительностью 4,2 тыс.м3/в сут. в блочном исполнении | МКУ "КСИА Пуурвского района" | 2013 | бюджет Пуурвского района | 3 183,000 | 3 183,000 | | | |
| 34 | Канализация п. Самбург Пуурвского района ЯНАО. КОС производительностью 200м3/сут | МКУ "КСИА Пуурвского района" | 2016 | бюджет Пуурвского района | 2 000,000 | 1 000,000 | 1 000,000 | | |
| 35 | Канализация села Самбург | МКУ "КСИА Пуурвского района" | 2016 | бюджет Пуурвского района | 1 100,000 | 100,000 | 1 000,000 | | |
| 36 | Канализационные очистные сооружения производительностью 100 м3/сут в д.Харампур Пуурвского района ЯНАО | МКУ "КСИА Пуурвского района" | 2016 | бюджет Пуурвского района | 24 879,381 | | 12 000,000 | 11 379,000 | 1 500,381 |
| 37 | Котельная мощностью 6 МВт в селе Халясавэй Пуурвского района | МКУ "КСИА Пуурвского района" | 2016 | бюджет Пуурвского района | 3 000,000 | | 1 500,000 | 1 000,000 | 500,000 |
| 38 | Кольцевой водопровод в городе Тарко-Сале | МКУ "КСИА Пуурвского района" | 2014 | бюджет Пуурвского района | 55 877,500 | 50 000,000 | 5 877,500 | | |
| 39 | Канализационные очистные сооружения в п. Уренгой | МКУ "КСИА Пуурвского района" | 2017 | бюджет Пуурвского района | 2 350,750 | 850,000 | 500,750 | 500,000 | 500,000 |
| 40 | Полигон твердых бытовых отходов, г.Тарко-Сале Пуурвского района | МКУ "КСИА Пуурвского района" | 2015 | бюджет Пуурвского района | 1 450,300 | 700,000 | 203,000 | 547,300 | |
| 41 | Полигон твердых бытовых отходов в поселке Ханьмей Пуурвского района | МКУ "КСИА Пуурвского района" | 2016 | бюджет Пуурвского района | 3 000,000 | 750,000 | 2 250,000 | | |
| 42 | Полигон твердых бытовых отходов в селе Халясавэй Пуурвского района | МКУ "КСИА Пуурвского района" | 2016 | бюджет Пуурвского района | 2 350,000 | 100,000 | 2 250,000 | | |
| 43 | Полигон твердых бытовых отходов в поселке Пуурвск Пуурвского района | МКУ "КСИА Пуурвского района" | 2018 | бюджет Пуурвского района | 5 000,000 | | 2 000,000 | 1 500,000 | 1 500,000 |
| 44 | Полигон твердых бытовых отходов в поселке Пуурпе Пуурвского района | МКУ "КСИА Пуурвского района" | 2016 | бюджет Пуурвского района | 3 600,000 | 100,000 | 2 000,000 | 1 500,000 | |
| 45 | Полигон твердых бытовых отходов в поселке Уренгой Пуурвского района | МКУ "КСИА Пуурвского района" | 2016 | бюджет Пуурвского района | 3 600,000 | 100,000 | 2 000,000 | 1 500,000 | |
| 46 | Полигон твердых бытовых отходов в селе Самбург Пуурвского района | МКУ "КСИА Пуурвского района" | 2016 | бюджет Пуурвского района | 3 600,000 | 100,000 | 2 000,000 | 1 500,000 | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------|------|--------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------|--------------------|
| 47 | Полигон твердых бытовых отходов в деревне Харампур Пуровского района | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 3 550,000 | 50,000 | 2 000,000 | 1 500,000 | |
| 48 | Расширение действующей котельной в д.Харампур | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 45 562,654 | | 15 000,000 | 5 000,200 | 25 562,454 |
| 49 | Сети ТВС в поселке Сьвдарма | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 2 000,000 | 300,000 | 1 000,000 | 700,000 | |
| 50 | Станция очистки воды в п.Пуровск | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2014 | бюджет Пуровского района | 55 442,000 | 2 050,000 | 38 392,000 | 15 000,000 | |
| 51 | Сети водоснабжения в п.Пуровск | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 15 791,600 | 800,000 | 14 991,600 | | |
| 52 | Станция очистки воды в поселке Сьвдарма | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 4 300,000 | 1 500,000 | 1 500,000 | 500,000 | 800,000 |
| 53 | Сети канализации по ул.Геологов в городе Тарко-Сале Пуровского района | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2015 | бюджет Пуровского района | 2 850,000 | 850,000 | 1 500,000 | 500,000 | |
| 54 | Теплоснабжение с.Самбург | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2018 | бюджет Пуровского района | 27 000,500 | 3 000,000 | 10 000,000 | 4 000,500 | 10 000,000 |
| 55 | ул. Губкина-Тарасова с инженерными сетями в г. Тарко-Сале, ГКНС, КНС№5, ТП, г. Тарко-Сале Пуровского района | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2014 | бюджет Пуровского района | 600,000 | 100,000 | 500,000 | | |
| 56 | Инженерное обеспечение многофункционального спортивного зала в поселке Ханьмей | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2015 | бюджет Пуровского района | 3 000,000 | 800,000 | 1 700,000 | 500,000 | |
| 57 | Инженерное обеспечение детского сада на 300 мест в городе Тарко-Сале | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 13 211,000 | 650,000 | 12 561,000 | | |
| 58 | Перенос газопровода за территорию жилой застройки мкр."Окунёвое" в городе Тарко-Сале Пуровского района | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 6 698,000 | 1 000,000 | 5 698,000 | | |
| 59 | Инженерное обеспечение жилого мкр.№3 в городе Тарко-Сале | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 450,000 | 450,000 | | | |
| 60 | Сети электроснабжения ВЛ 10 кВ Водозабор с.Халысавай | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 6 251,439 | 3 701,439 | 2 550,000 | | |
| 61 | Газопровод к п.г.т. Уренгой. Участок газопровода, соединяющий АГРС с поселковым существующим газопроводом | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 467,000 | 467,000 | | | |
| 62 | Корректировка расчетной схемы сетей и сооружений канализации и разработка проектных предложений поэтапного развития системы водоотведения на территории МО города Тарко-Сале Пуровского района ЯНАО | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 330,000 | 330,000 | | | |
| 62 | итого по подпрограмме | | | | 635 636,135 | 189 606,439 | 197 767,000 | 77 634,000 | 170 628,696 |

5. Приложение № 2 к районной долгосрочной целевой программе "Строительство объектов для комплексного развития территории Пуровского района на 2013-2016 годы" изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к районной долгосрочной целевой программе "Строительство объектов для комплексного развития территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы"
(в редакции постановления Администрации района от 25 марта 2013 № 58-ПГ)

Мероприятия Районной долгосрочной целевой программы
"Строительство объектов для комплексного развития территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы",
подпрограммы

"Строительство объектов социально-культурного назначения на территории Пуровского района на 2013-2016 годы"

| № п/п | Наименование объекта, стройки | Ответственный исполнитель | Сроки исполнения | Источник финансирования | Всего объем финансирования | в том числе по годам | | | |
|-------|---|------------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------|-----------|-----------|-----------|
| | | | | | | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Бассейн в п.Ханымей Пуровского района ЯНАО | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 2 514,120 | 2 514,120 | | | |
| 2 | Крытый каток на 600 мест п.Уренгой | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 3 201,000 | 2 276,000 | 925,000 | | |
| 3 | Льжная база в п.Пурпе | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2015 | бюджет Пуровского района | 3 050,000 | 950,000 | 2 100,000 | | |
| 4 | Многофункциональный спортивный комплекс в городе Тарко-Сале, для развития зимних видов спорта | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2017 | бюджет Пуровского района | 2 361,000 | | | | 2 361,000 |
| 5 | Льжная база в поселке Уренгой Пуровского района | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2017 | бюджет Пуровского района | 2 500,000 | | 2 000,000 | 500,000 | |
| 6 | Льжная база в п. Ханымей Пуровского района ЯНАО | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2017 | бюджет Пуровского района | 2 500,000 | | 2 000,000 | 500,000 | |
| 7 | Льжная база в селе Самбург Пуровского района | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2017 | бюджет Пуровского района | 2 500,000 | | 2 000,000 | 500,000 | |
| 8 | Модульный спортивный зал в поселке Пуровск Пуровского района | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 3 000,000 | | 1 500,000 | 1 000,000 | 500,000 |
| 9 | Модульный спортивный зал в селе Халясавай Пуровского района | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 3 000,000 | | 1 500,000 | 1 000,000 | 500,000 |
| 10 | Модульный спортивный зал в поселке Ханымей Пуровского района | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 3 000,000 | | 1 500,000 | 1 000,000 | 500,000 |
| 11 | Модульный спортивный зал в деревне Харампур Пуровского района | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 3 000,000 | | 1 500,000 | 1 000,000 | 500,000 |
| 12 | Модульный спортивный зал в селе Самбург Пуровского района | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 3 000,000 | | 1 500,000 | 1 000,000 | 500,000 |
| 13 | Открытая универсальная спортивная площадка в селе Халясавай Пуровского района | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 1 500,000 | | 1 500,000 | | |
| 14 | Открытая универсальная спортивная площадка в поселке Ханымей Пуровского района | МКУ "КСИА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 1 500,000 | | 1 500,000 | | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------|------|--------------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 15 | Реконструкция здания ДЮСШ "Виктория" в городе Тарко-Сале Пуровского района | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 3 000,000 | 500,000 | 1 000,000 | 1 500,000 | |
| 16 | Реконструкция здания ДЮСШ в поселке Пурпе Пуровского района | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2015 | бюджет Пуровского района | 4 000,000 | | 1 000,000 | 3 000,000 | |
| 17 | Стадион в поселке Уренгой Пуровского района | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 4 000,000 | | 2 000,000 | 1 000,000 | 1 000,000 |
| 18 | Хоккейный корт в поселке Пурпе Пуровского района | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2017 | бюджет Пуровского района | 2 000,000 | | | 1 510,000 | 490,000 |
| 19 | Телерадиовещательный и редакционно-издательский комплекс в городе Тарко-Сале Пуровского района ЯНАО | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2015 | бюджет Пуровского района | 6 151,000 | 750,000 | 2 000,000 | 2 000,000 | 1 401,000 |
| 20 | ЦНК г.Тарко-Сале | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2017 | бюджет Пуровского района | 4 300,000 | 300,000 | 1 000,000 | 1 000,000 | 2 000,000 |
| 21 | Многофункциональный культурно-досуговый центр в поселке Уренгой Пуровского района | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2018 | бюджет Пуровского района | 7 000,000 | | 2 000,000 | 3 000,000 | 2 000,000 |
| 22 | Комплексный центр культуры и досуга в поселке Пуровск | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2018 | бюджет Пуровского района | 8 000,000 | | | 2 000,000 | 6 000,000 |
| 23 | Реконструкция здания Детской школы искусств в поселке Пурпе Пуровского района | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 6 000,000 | | 2 000,000 | 1 000,000 | 3 000,000 |
| 24 | Центр развития туризма, экстремальных и технических видов спорта в Пуровском районе | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2018 | бюджет Пуровского района | 8 000,000 | | | 2 000,000 | 6 000,000 |
| 25 | Молодежный центр технологий занятости в селе Самбург Пуровского района | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 7 000,000 | 800,000 | 2 000,000 | 1 000,000 | 3 200,000 |
| 26 | Здание социальных служб Пуровского района в городе Тарко-Сале | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 5 000,000 | 800,000 | 1 500,000 | 2 000,000 | 700,000 |
| 27 | Здание комплексного центра социального обслуживания населения в городе Тарко-Сале Пуровского района | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 4 000,000 | 800,000 | 1 000,000 | 1 200,000 | 1 000,000 |
| 28 | Реконструкция здания минилебозавода под подростковый клуб "Юность" в поселке Пуровск | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2016 | бюджет Пуровского района | 3 500,000 | 200,000 | 2 750,000 | 550,000 | |
| 29 | Спортивно-оздоровительный комплекс в п. Уренгой | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 9 314,880 | 328,880 | 8 986,000 | | |
| 30 | Молодежный центр в городе Тарко-Сале | МКУ "КСиА Пуровского района" | 2013 | бюджет Пуровского района | 45 700,000 | 45 700,000 | | | |
| 30 | итого по подпрограмме | | | | 163 592,000 | 55 919,000 | 46 761,000 | 29 260,000 | 31 652,000 |

6. Приложение № 6 к районной долгосрочной целевой программе "Строительство объектов для комплексного развития территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы" изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к районной долгосрочной целевой программе "Строительство объектов для комплексного развития территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы" (в редакции постановления Администрации района от 25 марта 2013 № 58-ПГ)

Экономическое обеспечение ресурсного обеспечения Программы по мероприятиям

| № п/п | Наименование объекта, стройки | Стат ус меро прия | Сроки строительства | | Вид работ | Сметная стоимость объекта, стройки | Сумма НЗП на 01.01.13. | Остаток сметной стоимости на 01.01.13г | Прогноз на 2013 год | | | Прогноз на 2014 год | | | Прогноз на 2015 год | | | Прогноз на 2016 год | | | Общая сумма необходимая в программу |
|---|--|-------------------|---------------------|------|-----------|------------------------------------|------------------------|--|---------------------|------------|------------|---------------------|------------|------------|---------------------|------------|------------|---------------------|---|---|-------------------------------------|
| | | | нач | окон | | | | | за счет ОБ | за счет МБ | за счет ОБ | за счет МБ | за счет ОБ | за счет МБ | за счет ОБ | за счет МБ | за счет ОБ | за счет МБ | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 3 | |
| 1. Строительство объектов жилищно-коммунального назначения на территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Многоквартирный жилой дом для работающих на производствах АПК в г. Тарко-Сале, Пуровского района, ЯНАО | п | 2012 | 2015 | пир смр | 107 003,950 | 3 596,250 | 103 407,700 | | 2 084,000 | | 3 000,000 | | 2 307,000 | | | | | | | 7 391,000 |
| 2 | 12-ти квартирный жилой дом № 2 в деревне Харампур | п | 2012 | 2013 | пир смр | 60 960,692 | 24 276,050 | 36 684,642 | | 34 820,000 | | | | | | | | | | | 34 820,000 |
| 3 | 12-ти квартирный жилой дом № 3 в деревне Харампур | п | 2013 | 2016 | пир смр | 65 000,000 | 0,000 | 65 000,000 | | | | 5 000,000 | | 5 000,000 | | | | | | | 60 000,000 |
| 4 | 12-ти квартирный жилой дом в с. Халысавай | п | 2010 | 2013 | пир смр | 61 179,640 | 49 590,390 | 11 589,250 | | 500,000 | | | | | | | | | | | 500,000 |
| 5 | 12-ти квартирный жилой дом в № 2 в селе Халысавай | п | 2012 | 2013 | пир смр | 75 443,063 | 24 207,320 | 51 235,743 | | 49 176,500 | | | | | | | | | | | 49 176,500 |
| 6 | 12-ти квартирный жилой дом в № 3 в селе Халысавай | п | 2013 | 2016 | пир смр | 75 000,000 | 49,606 | 74 950,394 | | 5 000,000 | | 10 866,000 | | 5 000,000 | | | | | | | 76 000,000 |
| 7 | 1-но квартирный жилой дом № 14 в деревне Харампур | п | 2012 | 2013 | пир смр | 7 683,000 | 250,000 | 7 433,000 | | 972,500 | | | | | | | | | | | 972,500 |
| 8 | Малосемейный жилой дом в селе Толька | п | 2006 | 2013 | пир | 32 202,573 | 31 948,570 | 254,003 | | 254,000 | | | | | | | | | | | 254,000 |
| 9 | 1-но квартирный жилой дом № 18 в селе Толька | п | 2012 | 2014 | пир смр | 3 500,000 | 100,000 | 3 400,000 | | 1 700,000 | | 500,000 | | | | | | | | | 2 200,000 |
| 10 | 1-но квартирный жилой дом № 19 в селе Толька | п | 2012 | 2014 | пир смр | 3 500,000 | 100,000 | 3 400,000 | | 1 700,000 | | 500,000 | | | | | | | | | 2 200,000 |
| 11 | 1-но квартирный жилой дом № 20 в селе Толька | п | 2012 | 2014 | пир смр | 3 500,000 | 100,000 | 3 400,000 | | 1 700,000 | | 500,000 | | | | | | | | | 2 200,000 |
| 12 | 36-ти квартирный жилой дом в городе Тарко-Сале Пуровского района | п | 2010 | 2013 | пир смр | 149 225,950 | 89 171,740 | 60 054,210 | | 2 480,000 | | | | | | | | | | | 2 480,000 |
| 13 | 36-ти квартирный жилой дом в поселке Уренгой Пуровского района | п | 2010 | 2013 | пир смр | 144 260,640 | 129 948,020 | 14 312,620 | | 401,000 | | | | | | | | | | | 401,000 |
| 14 | 36-ти квартирный жилой дом в поселке Турпе Пуровского района | п | 2010 | 2013 | пир | 82,000 | 0,000 | 82,000 | | 82,000 | | | | | | | | | | | 82,000 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|------|------|--------------------|-------------|-------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|-----------|------------|------------|
| 13 | Многоквартирный жилой дом в городе Тарко-Сале Пуровского района | н | 2013 | 2016 | пир смр | 150 000,000 | 0,000 | 150 000,000 | | | | | | | | | | | 1 000,000 | 7 000,000 | 10 000,000 | |
| 14 | Многоквартирный жилой дом в поселке Уренгой Пуровского района | н | 2013 | 2016 | пир смр | 150 000,000 | 0,000 | 150 000,000 | | | | | | | | | | | 1 000,000 | 7 000,000 | 10 000,000 | |
| 15 | Многоквартирный жилой дом в поселке Пурге Пуровского района | н | 2013 | 2016 | пир смр | 150 000,000 | 0,000 | 150 000,000 | | | | | | | | | | | 1 000,000 | 7 000,000 | 10 000,000 | |
| 16 | Административное здание с деком переработки рыбы в п.Ханьмей | п | 2005 | 2013 | пир | 32 825,82 | 32 675,82 | 150,000 | | | | | | | | | | | | | 0,000 | 150,000 |
| 17 | Блочно-модульная котельная на 2,5 МВт с инженерными сетями для канализационных очистных сооружений в городе Тарко-Сале производительностью 4,2 тыс.м3/сут. Пуровского района ЯНАО | п | 2012 | 2016 | пир | 7 020,849 | 105,000 | 6 915,849 | | | | | | | | | | | | | | 2 340,000 |
| 18 | Блочно-модульная котельная мощностью 5 мВт в поселке Сындарма | п | 2014 | 2017 | нет стоимость, пир | 5 000,000 | 520,000 | 4 480,000 | | | | | | | | | | | | | | 1 720,000 |
| 19 | Очистные сооружения производительностью до 1000 м3/сут в поселке Пуровск | п | 2013 | 2017 | нет стоимость, пир | 3 000,000 | 0,000 | 3 000,000 | | | | | | | | | | | | | | 3 000,000 |
| 20 | Водообъемные с Самбург Пуровского района | п | 2012 | 2016 | пир смр | 67 000,000 | 1 551,770 | 65 448,230 | | | | | | | | | | | | | | 7 577,641 |
| 21 | Газоснабжение микрорайонов "Звездный", "Строитель" в п.Пурге ЯНАО | п | 2012 | 2014 | пир смр | 16 046,053 | 1 200,000 | 14 846,053 | | | | | | | | | | | | | | 12 257,950 |
| 22 | Двухфазная ВЛ-10 кВ от ЛЭС "Геолог" до РП по объекту "КОС" в г.Тарко-Сале | п | 2009 | 2013 | смр | 109 992,860 | 68 513,027 | 41 479,833 | | | | | | | | | | | | | | 1 843,000 |
| 23 | Инженерное обеспечение микрорайона "Строитель" для индивидуальной застройки в п.Пурге | п | 2006 | 2015 | пир смр | 242 289,360 | 14 433,633 | 227 855,727 | | | | | | | | | | | | | | 2 200,000 |
| 24 | Инженерное обеспечение мкр. "Окунеево" в городе Тарко-Сале | п | 2006 | 2014 | пир смр | 678 602,750 | 165 958,408 | 512 644,342 | | | | | | | | | | | | | | 3 454,220 |
| 25 | Инженерное обеспечение 6-го мкр. п.г.т. Уренгой | п | 2006 | 2016 | пир смр | 195 189,711 | 22 881,864 | 172 307,847 | | | | | | | | | | | | | | 800,000 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|------|------|--------------------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|--|--|------------|------------|-----------|--|--|------------|
| 26 | Инженерное обеспечение Центральной районной больницы в городе Тарко-Сале Пуровского района | п | 2012 | 2016 | нет стоимости, ппр | 4 000,000 | 0,000 | 4 000,000 | | | | | | 1 994,200 | | | | | 1 994,200 |
| 27 | Инженерные сети для Капитализационных очистных сооружений в п.г.г. Уренгой | п | 2012 | 2016 | нет стоимости, ппр и смр | 8 000,000 | 450,000 | 7 550,000 | 2 052,000 | | | | | 2 500,000 | 1 400,000 | | | | 5 952,000 |
| 28 | Инженерное обеспечение земельных участков для индивидуальной застройки в поселке Ханьмай Пуровского района | н | 2014 | 2018 | нет стоимости, ппр | 4 000,000 | 0,000 | 4 000,000 | | | | | | 2 000,000 | 1 500,000 | 500,000 | | | 4 000,000 |
| 29 | Инженерное обеспечение земельных участков для индивидуальной застройки в поселке Ханьмай Пуровского района | н | 2014 | 2018 | нет стоимости, ппр | 4 000,000 | 0,000 | 4 000,000 | | | | | | 2 000,000 | 1 500,000 | 500,000 | | | 4 000,000 |
| 30 | Котельная для ДЮСШ "Виктория" в городе Тарко-Сале | п | 2014 | 2016 | нет стоимости, ппр | 14 250,990 | 1 075,835 | 13 175,155 | | | | | | 6 175,000 | 7 000,000 | | | | 13 175,000 |
| 31 | Капитализационные очистные сооружения в г. Тарко-Сале производительною 4,2 тыс.м ³ /сут. в блочном исполнении | п | 1998 | 2013 | смр | 498 978,882 | 313 139,216 | 185 839,666 | 40 000,000 | 3 183,000 | | | | | | | | | 3 183,000 |
| 32 | Капитализация п. Самбург Пуровского района ЯНАО. КОС производительною 200м ³ /сут. | п | 2012 | 2016 | коррект ппр | 21 316,360 | 18 316,360 | 3 000,000 | | 1 000,000 | 60 000,000 | | | 1 000,000 | 72 873,000 | | | | 2 000,000 |
| 33 | Капитализация села Самбург | п | 2012 | 2016 | коррект ппр | 2 000,000 | 0,000 | 2 000,000 | 100,000 | | | | | 1 000,000 | | | | | 1 100,000 |
| 34 | Капитализационные очистные сооружения производительною 100 м ³ /сут в д.Харампур Пуровского района ЯНАО | п | 2009 | 2016 | смр | 44 259,520 | 19 380,139 | 24 879,381 | | | | | | 12 000,000 | 11 379,000 | 1 500,381 | | | 24 879,381 |
| 35 | Котельная мощностью 6 МВт в селе Халыганзй Пуровского района | н | 2014 | 2016 | нет стоимости, ппр | 3 000,000 | 0,000 | 3 000,000 | | | | | | 1 500,000 | 1 000,000 | 500,000 | | | 3 000,000 |
| 36 | Кольцевой воловопровод в городе Тарко-Сале | п | 2010 | 2014 | смр | 256 276,400 | 180 022,250 | 76 254,150 | | 50 000,000 | | | | 5 877,500 | | | | | 55 877,500 |
| 37 | Капитализационные очистные сооружения в п. Уренгой | п | 2012 | 2017 | ппр смр | 235 266,130 | 2 921,200 | 232 344,930 | 850,000 | | | | | 500,750 | 500,000 | 500,000 | | | 2 350,750 |
| 38 | Полгон твердых бытовых отходов, г.Тарко-Сале Пуровского района | п | 2013 | 2015 | ппр смр | 77 256,390 | 2 245,169 | 75 011,221 | 700,000 | | | | | 203,000 | 547,300 | | | | 1 450,300 |
| 39 | Полгон твердых бытовых отходов в поселке Ханьмай Пуровского района | п | 2012 | 2016 | нет стоимости, ппр | 5 000,000 | 802,000 | 4 198,000 | 750,000 | | | | | 2 250,000 | | | | | 3 000,000 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|-----------|------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|------------|
| 40 | п | 2012 | нет стоимость и, пир | 5 000,000 | 850,000 | 4 150,000 | 100,000 | 2 250,000 | | | | | | | | | | | 2 350,000 | |
| Полигон твердых бытовых отходов в селе Халынай Пуровского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | п | 2013 | нет стоимость и, пир | 5 000,000 | 0,000 | 5 000,000 | | 2 000,000 | | | | | | | | | | | 1 500,000 | 5 000,000 |
| Полигон твердых бытовых отходов в поселке Пурувек Пуровского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | п | 2012 | нет стоимость и, пир | 5 000,000 | 602,000 | 4 398,000 | 100,000 | 2 000,000 | | | | | | | | | | | 1 500,000 | 3 600,000 |
| Полигон твердых бытовых отходов в поселке Пурие Пуровского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | п | 2012 | нет стоимость и, пир | 5 000,000 | 602,000 | 4 398,000 | 100,000 | 2 000,000 | | | | | | | | | | | 1 500,000 | 3 600,000 |
| Полигон твердых бытовых отходов в поселке Уренгой Пуровского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | п | 2012 | нет стоимость и, пир | 5 000,000 | 795,000 | 4 205,000 | 100,000 | 2 000,000 | | | | | | | | | | | 1 500,000 | 3 600,000 |
| Самбург Пуровского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | п | 2012 | нет стоимость и, пир | 5 000,000 | 795,000 | 4 205,000 | 50,000 | 2 000,000 | | | | | | | | | | | 1 500,000 | 3 550,000 |
| Полигон твердых бытовых отходов в деревне Харампур Пуровского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | п | 2008 | ср | 47 453,810 | 1 891,156 | 45 562,654 | | 15 000,000 | | | | | | | | | | | 25 562,454 | 45 562,654 |
| Расширение действующей котельной в д.Харампур | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | п | 2013 | нет стоимость и, пир | 3 000,000 | 402,000 | 2 598,000 | 300,000 | 1 000,000 | | | | | | | | | | | 700,000 | 2 000,000 |
| Сети ТВС в поселке Сылдара | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 48 | п | 2013 | ср | 70 697,260 | 994,121 | 69 703,139 | 2 050,000 | 38 392,000 | | | | | | | | | | | 15 000,000 | 55 442,000 |
| Станция очистки воды в д.Пурувек | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | п | 2013 | ср | 23 777,660 | 1 756,040 | 22 021,620 | 800,000 | 14 991,600 | | | | | | | | | | | | 15 791,600 |
| Сети водоснабжения в д.Пурувек | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | п | 2013 | нет стоимость и, пир | 4 000,000 | 450,000 | 3 550,000 | 1 500,000 | 1 500,000 | | | | | | | | | | | 500,000 | 4 300,000 |
| Станция очистки воды в поселке Сылдара | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | п | 2012 | нет стоимость и, пир | 3 000,000 | 160,000 | 2 840,000 | 850,000 | 1 500,000 | | | | | | | | | | | 500,000 | 2 850,000 |
| Сети канализации по ул.Голозов в городе Тарко-Сале Пуровского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | п | 2010 | ср | 887 701,445 | 27 690,874 | 860 010,571 | 3 000,000 | 10 000,000 | | | | | | | | | | | 4 000,500 | 27 000,500 |
| Теплоснабжение в Самбург | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | п | 2006 | пир ср | 316 975,130 | 172 132,346 | 144 842,784 | 100,000 | 500,000 | 69 804,000 | | | | | | | | | | | 600,000 |
| ул. Губкина-Тарасова с инженерными сетями в г. Тарко-Сале, ГКС, КНС№5, ПЗ, г. Тарко-Сале Пуровского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | п | 2012 | пир ср | 3 800,000 | 0,000 | 3 800,000 | 800,000 | 1 700,000 | | | | | | | | | | | 500,000 | 3 000,000 |
| Инженерное обеспечение многофункционального спортивного зала в поселке Халынай | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55 | п | 2012 | пир ср | 15 787,660 | 180,000 | 15 607,660 | 650,000 | 12 561,000 | | | | | | | | | | | | 13 211,000 |
| Инженерное обеспечение детского сада на 300 мест в городе Тарко-Сале | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------|
| Перенос газопровода за территорию жилой застройки мкр. "Окуёвое" в городе Тарко-Сале Пуровского района | п | 2012 | 2013 | нет стоимости и, смр | 8 000,000 | 302,000 | 7 698,000 | 1 000,000 | 215 555,000 | 197 767,000 | 192 609,000 | 77 634,000 | 0,000 | 170 628,696 | 635 636,135 | 6 698,000 |
| Минеральное обеспечение жилого мкр. №3 в городе Тарко-Сале | п | 2010 | 2013 | пир | 27 374,000 | 16 440,290 | 10 933,710 | 450,000 | | | | | | | | 450,000 |
| Сети электрообязания ВЛ 10 кВ Волезабор с.Хадяваэй | п | 2011 | 2013 | пир смр | 54 028,569 | 46 818,130 | 7 210,439 | 3 701,439 | | | | | | | | 6 251,439 |
| Газопровод к п.г.т. Уренгой. Участок газопровода, соединяющий АГРС с поселковым существующими газопроводом | п | 2012 | 2013 | пир | 2 137,781 | 1 670,781 | 467,000 | 467,000 | | | | | | | | 467,000 |
| Корректировка расчетной схемы сетей и сооружений канализации и разработка проектных предложений поэтапного развития системы водопотребления на территории МО города Тарко-Сале Пуровского района ЯНАО | п | 2012 | 2013 | пир смр | 330,000 | 0,000 | 330,000 | 330,000 | | | | | | | | 330,000 |
| 60 Итого по подпрограмме | | | | | 5 271 176,898 | 1 474 061,375 | 3 797 115,524 | 125 080,000 | 215 555,000 | 197 767,000 | 192 609,000 | 77 634,000 | 0,000 | 170 628,696 | 635 636,135 | |
| 2. Строительство объектов социального-культурного назначения на территории Пуровского района на 2013-2016 годы | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бассейн в п.Ханьмей Пуровского района ЯНАО | п | 2008 | 2013 | смр | 197 433,100 | 133 020,290 | 64 412,810 | 2 514,120 | | | | | | | | 2 514,120 |
| Крытый залок на 600 мест п.Уренгой | п | 2003 | 2013 | смр | 374 172,750 | 213 689,580 | 160 483,170 | 70 000,000 | 70 000,000 | 925,000 | 35 744,000 | | | | | 3 201,000 |
| Лыжная база в п.Пурте | п | 2012 | 2015 | нет стоимости и, пир | 3 000,000 | 302,000 | 950,000 | 950,000 | | 2 100,000 | | | | | | 3 050,000 |
| Лыжная база в поселке Уренгой Пуровского района | н | 2014 | 2017 | нет стоимости и, пир | 2 500,000 | 0,000 | 2 500,000 | 2 500,000 | | 2 000,000 | | 500,000 | | | | 2 500,000 |
| Лыжная база в поселке Ханьмей Пуровского района | н | 2014 | 2017 | нет стоимости и, пир | 2 500,000 | 0,000 | 2 500,000 | 2 500,000 | | 2 000,000 | | 500,000 | | | | 2 500,000 |
| Лыжная база в селе Самбург Пуровского района | н | 2014 | 2017 | нет стоимости и, пир | 2 500,000 | 0,000 | 2 500,000 | 2 500,000 | | 2 000,000 | | 500,000 | | | | 2 500,000 |
| Многофункциональный спортивный комплекс в городе Тарко-Сале, для развития зимних видов спорта | н | 2014 | 2017 | нет стоимости и, пир | 2 500,000 | 0,000 | 2 500,000 | 2 500,000 | | | | | 2 361,000 | | | 2 361,000 |
| Многофункциональный культурно-досуговый центр в поселке Уренгой Пуровского района | н | 2014 | 2018 | нет стоимости и, пир | 7 000,000 | 0,000 | 7 000,000 | 7 000,000 | | 2 000,000 | | 3 000,000 | | | | 7 000,000 |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|------|--------------------|-------------|------------|-------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 9 | Молодежный центр технологии занятости в селе Самбург Пуровского района | н | 2013 | нет стоимости, пир | 7 000,000 | 495,000 | 6 505,000 | 800,000 | 2 000,000 | 1 000,000 | 3 200,000 | 7 000,000 |
| 10 | Модульный спортивный зал в поселке Пуровск Пуровского района | п | 2014 | нет стоимости, пир | 3 000,000 | 0,000 | 3 000,000 | | 1 500,000 | 1 000,000 | 500,000 | 3 000,000 |
| 11 | Модульный спортивный зал в селе Халысаяз Пуровского района | н | 2014 | нет стоимости, пир | 3 000,000 | 0,000 | 3 000,000 | | 1 500,000 | 1 000,000 | 500,000 | 3 000,000 |
| 12 | Модульный спортивный зал в поселке Ханьмей Пуровского района | н | 2014 | нет стоимости, пир | 3 000,000 | 0,000 | 3 000,000 | | 1 500,000 | 1 000,000 | 500,000 | 3 000,000 |
| 13 | Модульный спортивный зал в деревне Харампур Пуровского района | н | 2014 | нет стоимости, пир | 3 000,000 | 0,000 | 3 000,000 | | 1 500,000 | 1 000,000 | 500,000 | 3 000,000 |
| 14 | Модульный спортивный зал в селе Самбург Пуровского района | н | 2014 | нет стоимости, пир | 3 000,000 | 0,000 | 3 000,000 | | 1 500,000 | 1 000,000 | 500,000 | 3 000,000 |
| 15 | Молодежный центр в городе Тарко-Сале | п | 2006 | ср | 387 072,82 | 340 795,82 | 46 277,000 | 45 700,000 | | | | 45 700,000 |
| 16 | Открытая универсальная спортивная площадка в селе Халысаяз Пуровского района, | н | 2014 | нет стоимости, пир | 1 500,000 | 0,000 | 1 500,000 | | 1 500,000 | | | 1 500,000 |
| 17 | Открытая универсальная спортивная площадка в поселке Ханьмей Пуровского района | н | 2014 | нет стоимости, пир | 1 500,000 | 0,000 | 1 500,000 | | 1 500,000 | | | 1 500,000 |
| 18 | Реконструкция здания ДЮСШ "Виктория" в городе Тарко-Сале Пуровского района | н | 2013 | нет стоимости, пир | 3 000,000 | 0,000 | 3 000,000 | 500,000 | 1 000,000 | 1 500,000 | | 3 000,000 |
| 19 | Реконструкция здания ДЮСШ в поселке Пурле Пуровского района | н | 2014 | нет стоимости, пир | 4 000,000 | 0,000 | 4 000,000 | | 1 000,000 | 3 000,000 | | 4 000,000 |
| 20 | Стадион в поселке Уренгой Пуровского района | п | 2014 | нет стоимости, пир | 4 000,000 | 0,000 | 4 000,000 | | 2 000,000 | 1 000,000 | 1 000,000 | 4 000,000 |
| 21 | Хоккейный корт в поселке Пурле Пуровского района | н | 2015 | нет стоимости, пир | 2 000,000 | 0,000 | 2 000,000 | | | 1 510,000 | 490,000 | 2 000,000 |
| 22 | Телекоммуникационный и редакционно-издательский комплекс в городе Тарко-Сале Пуровского района ЯНАО | п | 2012 | пир ср | 511 151,000 | 623,370 | 510 527,630 | 750,000 | 2 000,000 | 2 000,000 | 1 401,000 | 6 151,000 |
| 23 | ЦНКС г. Тарко-Сале | п | 2006 | ср | 956 852,590 | 28 988,981 | 927 863,610 | 300,000 | 1 000,000 | 1 000,000 | 2 000,000 | 4 300,000 |
| 24 | Комплексный центр культуры и досуга в поселке Пуровск | н | 2015 | нет стоимости, пир | 8 000,000 | 0,000 | 8 000,000 | | | 2 000,000 | 6 000,000 | 8 000,000 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------|--------------------|---------------|-------------|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------|--|--|--|--|------------|------------|--|--|--|------------|-------------|
| 25 | Реконструкция здания Детской школы искусств в поселке Пурпе Пуровского района | н | 2014 | нет стоимости, пир | 5 000,000 | 0,000 | 5 000,000 | | | | | | | | | | | 2 000,000 | 1 000,000 | | | | 3 000,000 | 6 000,000 |
| 26 | Центр развития туризма, экстремальных и технических видов спорта в Пуровском районе | н | 2015 | нет стоимости, пир | 8 000,000 | 0,000 | 8 000,000 | | | | | | | | | | | | 2 000,000 | | | | | 8 000,000 |
| 27 | Здание социальных служб Пуровского района в городе Тарко-Сале | н | 2013 | нет стоимости, пир | 5 000,000 | 449,000 | 4 551,000 | 800,000 | | | | | | | | | | 1 500,000 | 2 000,000 | | | | 700,000 | 5 000,000 |
| 28 | Здание комплексного центра социального обслуживания населения в городе Тарко-Сале Пуровского района | н | 2013 | нет стоимости, пир | 2 458,300 | 0,000 | 2 458,300 | 800,000 | | | | | | | | | | 1 000,000 | 1 200,000 | | | | 1 000,000 | 4 000,000 |
| 29 | Реконструкция здания микробазовода под подростковый клуб "Юность" в поселке Пурвск | | 2013 | нет стоимости, пир | 3 500,000 | 0,000 | 3 500,000 | 200,000 | | | | | | | | | | 2 750,000 | 550,000 | | | | | 3 500,000 |
| 30 | Спортивно-оздоровительный комплекс в п. Уренгой | п | 2011 | свр | 266 599,926 | 136 472,110 | 130 127,816 | 328,880 | | | | | | | | | | 8 986,000 | | | | | | 9 314,880 |
| 30 | итого по подпрограмме | | | | 2 783 240,485 | 854 836,149 | 1 926 656,336 | 70 000,000 | 55 919,000 | 70 000,000 | 46 761,000 | 35 744,000 | 0,000 | | | | | 29 260,000 | 29 260,000 | | | | 31 652,000 | 163 592,000 |
| 3. Строительство объектов образования на территории Пуровского района на 2013 - 2016 годы. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Детский сад на 80 мест в с. Халасвай Пуровского района ЯНАО | п | 2011 | пир свр | 232 657,680 | 1 352,922 | 231 304,758 | 1 700,000 | | | | | | | | | | 1 435,150 | | | | | | 3 135,150 |
| 2 | Детский сад на 50 мест в деревне Харампур Пуровского района ЯНАО | п | 2011 | пир свр | 218 093,234 | 1 632,348 | 216 460,886 | 1 507,000 | | | | | | | | | | 2 388,550 | | | | | | 3 895,550 |
| 3 | Детский сад на 140 мест в с. Самбург Пуровского района ЯНАО | п | 2011 | пир свр | 249 406,010 | 1 365,675 | 248 040,335 | 1 534,000 | | | | | | | | | | 1 472,250 | | | | | | 3 006,250 |
| 4 | Детский сад на 240 мест в п. Уренгой Пуровского района ЯНАО | п | 2011 | пир свр | 436 959,000 | 1 879,960 | 435 079,040 | 900,000 | | | | | | | | | | 3 557,400 | | | | | | 4 457,400 |
| 5 | Детский сад с оздоровительным бассейном в п. Пурпе Пуровского района ЯНАО | п | 2011 | пир свр | 479 605,960 | 5 606,078 | 473 999,882 | 900,000 | | | | | | | | | | 4 397,650 | | | | | | 5 297,650 |
| 6 | Детский сад №2 на 240 мест в г. Тарко-Сале Пуровского района ЯНАО | п | 2011 | пир свр | 436 455,000 | 495,000 | 435 960,000 | 900,000 | | | | | | | | | | 3 985,000 | | | | | | 4 885,000 |
| 7 | Реконструкция учебного корпуса школы интернат в с. Халасвай под спальный корпус на 150 мест | п | 2008 | пир свр | 102 930,000 | 1 102,600 | 101 827,400 | 100,000 | | | | | | | | | | 1 500,000 | 1 501,000 | | | | 2 752,412 | 5 853,412 |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|------|--------------------|---------------|-------------|---------------|-----------|------------|-----------|------------|------------|
| 8 | Учебный корпус школы-интернат № 80 учащихся в д. Харампур | п | 2010 | пир.свр | 178 229,000 | 1 370,630 | 176 858,370 | 133,000 | 901,000 | 700,000 | 2 324,366 | 4 058,366 |
| 9 | Центр развития и воспитания детей в городе Тарко-Сале Пуровского района | н | 2014 | нет стоимости, пир | 5 000,000 | 0,000 | 5 000,000 | | 2 000,000 | 1 000,000 | 2 000,000 | 5 000,000 |
| 10 | Детский сад №3 на 300 мест в г. Тарко-Сале Пуровского района ЯНАО | н | 2015 | нет стоимости, пир | 4 000,000 | 0,000 | 4 000,000 | | 0,000 | 1 000,000 | 3 000,000 | 4 000,000 |
| 11 | Автодром в поселке Ханьмей | н | 2014 | нет стоимости, пир | 2 000,000 | 0,000 | 2 000,000 | | 400,000 | 500,000 | 1 100,000 | 2 000,000 |
| 12 | Автодром в поселке Турпе | н | 2013 | нет стоимости, пир | 2 000,000 | 0,000 | 2 000,000 | 350,000 | 1 650,000 | | | 2 000,000 |
| 13 | Автодром в поселке Урентой | н | 2014 | нет стоимости, пир | 2 000,000 | 0,000 | 2 000,000 | | 500,000 | 500,000 | 1 000,000 | 2 000,000 |
| 14 | Учебный корпус на 240 учащихся в с. Халасвай Пуровского района ЯНАО | п | 2005 | пир | 298 114,750 | 271 330,040 | 26 784,710 | 500,000 | | | | 500,000 |
| 15 | Реконструкция нежилого помещения по адресу: г. Тарко-Сале, мкр. Комсомольский, 12а (МФЧ-31) мол. детский сад | п | 2012 | пир.свр | 3 000,000 | 400,000 | 2 600,000 | 800,000 | 1 700,000 | | | 2 500,000 |
| 15 | итого по подрайонам | | | | 2 650 450,634 | 286 535,253 | 2 363 915,381 | 9 476,000 | 25 887,000 | 5 201,000 | 12 176,778 | 52 588,778 |
| 4. | Строительство объектов в области дорожного хозяйства на территории Пуровского района на 2013-2016 годы. | | | | | | | | | | | |
| 1 | Участок автомобильной дороги до п. Сылдарма | п | 2007 | смп | 76 771,000 | 34 374,930 | 42 396,070 | 2 150,000 | 6 350,000 | 1 000,000 | 26 961,484 | 36 461,484 |
| 2 | Внутрипоселковая автомобильная дорога с твердым покрытием в с. Самбург | п | 2010 | свр | 2 000,000 | 0,000 | 2 000,000 | | 1 400,000 | 600,000 | | 2 000,000 |
| 3 | Автомобильная дорога с твердым покрытием в д. Харампур | п | 2009 | свр | 11 585,092 | 9 585,092 | 2 000,000 | | 1 250,000 | 750,000 | | 2 000,000 |
| 3 | итого по подрайонам | | | | 90 356,092 | 43 960,022 | 46 396,070 | 0,000 | 9 000,000 | 2 350,000 | 26 961,484 | 40 461,484 |
| 5. | Обеспечение документного планирования, градостроительного зонирования и планировки территорий Пуровского района на 2013-2016 годы. | | | | | | | | | | | |
| 1 | Корректировка правил землепользования и застройки Пуровского района | н | 2015 | | 2 500,000 | 0,000 | 2 500,000 | | | 2 500,000 | | 2 500,000 |
| 2 | Проекты планировки, проекты межевания, градостроительные планы земельных участков территорий «Таможного комплекса» Пуровского района | н | 2014 | | 1 500,000 | 0,000 | 1 500,000 | | 1 500,000 | | | 1 500,000 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации района**

от 25 марта 2013 г. № 36-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ИСОГД)»

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 справок из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)».

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 25 марта 2013 г. № 36-ПА

**Административный регламент
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
справок из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности (ИСОГД)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее - Департамент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Целью ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

1.3. Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности включают в себя сведения:

1) о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований;

2) о документах территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований;

3) о документах территориального планирования муниципальных образований;

4) о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений;

5) о документации по планировке территории;

6) об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;

7) о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд;

8) о геодезических и картографических материалах;

9) дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;

10) иные документы и материалы.

1.4. Данный регламент предусматривает подготовку аналитических материалов на основании материалов из ИСОГД (градостроительных заключений о соответствии функционального назначения земельного участка градостроительному регламенту территориальной зоны, градостроительных заключений о предварительном согласовании места размещения объекта);

1.5. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Прием запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, а также предоставление информации по данным запросам осуществляется специалистами Департамента.

1.6. Сведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности систематизируются в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации.

1.7. Сведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. 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.

1.8.2. График (режим) работы Департамента:

| | |
|-----------------|----------------------|
| понедельник | 8.30 – 18.00 |
| вторник | 8.30 – 18.00 |
| среда | 8.30 – 18.00 |
| четверг | 8.30 – 18.00 |
| пятница | 8.30 – 18.00 |
| перерыв на обед | 12.30 – 14.00 |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

1.8.3. 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;

- в информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru.

На информационном стенде в помещении Департамента размещается также следующая информация:

- текст Административного регламента (полная версия в сети Интернет, извлечения на информационном стенде);

- блок-схема согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.8.4. 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. 1.8 настоящего регламента.

1.8.5. Заявители, обратившиеся в Департамент за получением сведений, содержащихся в ИСОГД, 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.

1.8.6. 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.

1.8.7. 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.

1.8.8. 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 справок из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае запроса сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Пуровского района (далее - ИСОГД) - предоставление соответствующих сведений;
- в случае запроса копий документов, содержащихся в ИСОГД - предоставление соответствующей копии документа;
- в случае необходимости определения соответствия заяв-

ленного или фактического назначения земельного участка установленным градостроительным регламентам разрешенного использования земельного участка - предоставление градостроительного заключения на земельный участок о соответствии функционального назначения земельного участка градостроительному регламенту территориальной зоны;

- в случае предоставления земельного участка - предоставление градостроительного заключения на земельный участок о предварительном согласовании места размещения объекта;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего запроса, выдачи сведений по запросу) не должен превышать 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.1. По межведомственным запросам сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- 1 (один) день - регистрация поступившего запроса, рассмотрение запроса начальником Департамента, определение ответственного исполнителя;
- 9 (девять) дней - рассмотрение поступившего запроса и подготовка запрашиваемой информации.

2.4.3. Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Департамента при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.04.2007 № 36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Пуровской районной Думы от 22.12.2004 № 184;
- Постановлением Главы района от 30.06.2006 № 95 «Об утверждении Положения «О порядке ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Пуровский район»;
- Положением о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятым решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08.12.2011 г. № 83;
- Постановлением Администрации района от 20.02.2012 № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. Обязательным условием для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, является подача заявления о предоставлении соответствующих сведений, форма которого устанавливается Департаментом согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги выдача справок из ИСОГД;

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации.

2.6.1. Департамент в случае необходимости, в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно истребует:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- согласованный в установленном порядке план границ земельного участка
- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы в Департамент.

Требования к заявлению и документам, представляемым заявителем

2.7. Заявление о предоставлении соответствующих сведений по предоставлению муниципальной услуги составляется по установленной форме (приложение № 2) в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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);
- запрашиваемые сведения, если запрашиваются сведения, содержащиеся в ИСОГД;
- запрашиваемые документы, если запрашиваются копии документов, содержащиеся в ИСОГД.

2.8. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет по адресу <http://www.pgu-yamal.ru>;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается если:

- отсутствует информация, необходимая для предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД;
- сведения отнесены законом к категории ограниченного доступа.

Перечень оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги

2.10. В связи с отсутствием технической возможности до момента устранения неполадок.

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 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

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:

- прием и регистрация запроса о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;
- рассмотрение запроса и подготовка запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;
- выдача запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;
- 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 и на бумажном носителе.

Описание последовательности действий при приеме документов по предоставлению муниципальной услуги

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

Департамент осуществляет прием заявлений заявителей и регистрацию запроса о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД в приемной начальника Департамента в соответствии с графиком (режимом) работы Департамента, установленным п. 1.8.2 настоящего Административного регламента.

При приеме запроса о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, специалист приемной Департамента, являющийся ответственным за прием корреспонденции, знакомится с представленным запросом.

Специалист приемной Департамента регистрирует поступивший запрос путем записи в журнал регистрации.

Заявителю выдается первый экземпляр запроса с отметкой

о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляра запроса направляется на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

Специалист приемной Департамента, ответственный за прием корреспонденции, в течение дня после регистрации запроса передает его на рассмотрение начальнику Департамента, после чего поступивший запрос передается на рассмотрение специалистам, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

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.

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

Специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, рассматривает поступивший запрос, определяет раздел ИСОГД, содержащий соответствующую информацию, и осуществляет подготовку запрашиваемых сведений (копий документов).

Запрашиваемые сведения (копии документов) предоставляются заявителю на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической формах.

Форма предоставления запрашиваемых сведений указывается в запросе. В случае отсутствия информации о форме предоставления запрашиваемых сведений (копий документов) специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, самостоятельно определяет носитель и форму предоставления соответствующих сведений.

3.6. Выдача запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

Содержание сведений (копии документов), предоставляемых в соответствии с запросом, а также дата и выдачи (направления) фиксируется специалистом, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, в специальном журнале, форма которого устанавливается Департаментом согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий 8 (восемь) дней.

Описание последовательности действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги определены в п. 2.9. настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действий 1 (один) день.

3.7.2. 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.

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

Максимальный срок выполнения действий 1 (один) день.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) день.

3.7.5. 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, про-

водимыми 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 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 строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
- заместитель начальника Департамента;
- начальник управления архитектуры и градостроительства;
- начальник отдела обеспечения градостроительной деятельности;
- главный специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности.

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

4.8. Специалисты, 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 (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 РФ.

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 по-

ведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов или по адресу электронной почты, указанных в п. 1.8 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) 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) 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 документов 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 обжалуются;

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.

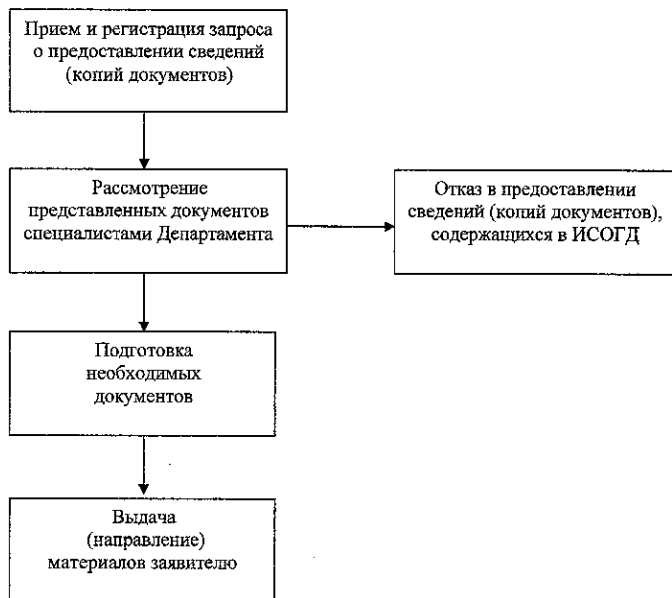
5.5. Порядок судебного обжалования.

5.5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), 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 справок
из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности (ИСОГД)»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных
процедур предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок
из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности (ИСОГД)»

Начальнику Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
от _____
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, касающиеся объекта (земельного участка) _____, расположенного по адресу: _____

1. Копию из _____ :
Масштаб 1: _____
2. Копию документа:
Вид документа _____
Реквизиты документа от _____ № _____
Объект (наименование, адрес) _____
Заказчик (указанный в документе) _____
Количество экземпляров _____
3. Градостроительное заключение: _____
К заявлению прилагаются _____

Запрашиваемые сведения:
Получу лично _____
Прошу направить по адресу: _____
Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок
из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности (ИСОГД)»

Форма журнала выдачи сведений ИСОГД

| № п/п | Номер Заявки | Заявка | | Заявитель (наименование организации) | Предоставление сведений (наименование документа) | Отметка о выполнении заявки | | | Подпись лица, получившего сведения | | | Примечание | |
|-------|--------------|--------|------|--------------------------------------|--|-----------------------------|-----------------------|---------|------------------------------------|---------|-----|------------|--|
| | | Вх. № | Дата | | | Кол-во экз. | Дата и форма передачи | Подпись | Дата | Подпись | ФИО | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района

от 25 марта 2013 г. № 37-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ»

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 установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 25 марта 2013 г. № 37-ПА

Административный регламент
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку рекламных конструкций»

I. Общие положения

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

1.2. Административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением Департаментом муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

Информация по предоставлению муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. 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: purgad@yandex.ru.

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

1.4.2. График (режим) работы Департамента:

| | |
|---------------------|---------------|
| понедельник-пятница | 8.30 – 17.00 |
| 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.

1.4.3. 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 purgad@yandex.ru);

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

- в информационной системе «Портал государственных услуг

Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru.

На информационном стенде в здании Департамента размещается также следующая информация:

- текст Административного регламента (полная версия в сети Интернет, извлечения на информационном стенде;

- блок-схема согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.4.4. 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. 1.4.3. настоящего регламента.

1.4.5. Заявители, обратившиеся в Департамент за получением разрешения установку рекламных конструкций, 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.

1.4.6. 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.

1.4.7. Письменное информирование по вопросам предостав-

ления 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.

1.4.8. 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 установку рекламных конструкций».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламных конструкций;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок до 2-х месяцев с момента регистрации обращения заявителя.

2.4.1. 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

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- Устав муниципального образования Пуровский район, принятый решением Пуровской районной Думы от 22.12.2004 № 184;
- Постановление Администрации района от 20.02.2012 года № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»;
- Положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое 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 разрешения на установку рекламных конструкций, является подача заявления (приложение № 2) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), в котором указываются данные о заявителе:

- а) для физических лиц и лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и адрес проживания, номера контактных телефонов с приложением копии документа, удостоверяющего личность гражданина;
- б) для юридических лиц - полное наименование юридического лица, адрес его местонахождения, номера контактных телефонов, данные о руководителе.

К заявлению прилагаются:

- если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (оригинал). В случае если для установки рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме (подпункт 2 пункта 11 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»);

- доверенность для лиц, уполномоченных собственниками на совершение действий, связанных с получением разрешения на установку рекламной конструкции;

- проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами, утвержденный заказчиком и содержащий паспорт рекламной конструкции согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно истребует:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае установки отдельно стоящего рекламного носителя);
- согласованный в установленном порядке план границ земельного участка (для существующих объектов);

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы в Департамент.

Требования к заявлению и документам, представляемым заявителем

2.7. Представленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (местонахождение), телефон написаны полностью;
- 3) в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;
- 4) заявление не исполнено карандашом;
- 5) заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать его содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Ответ на заявление не дается в следующих случаях:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст заявления не поддается прочтению;
- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность идентифицировать запрашиваемый объект;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленного проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям действующих государственных стандартов, норм и правил;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального образования Пуровский район;
- отказ уполномоченных органов в согласовании установки рекламной конструкции;
- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 ст. 19 ФЗ «О рекламе».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции разрешения взимается государственная пошлина в размере 3 000 (трех) тысяч рублей в соответствии с пунктом 105 главы 25.3 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Квитанция об оплате государственной пошлины предоставляется заявителем в Департамент.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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, 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 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 1 (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 выполняют 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 установку рекламных конструкций либо письменного отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача подготовленного документа.

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.

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, на электронную почту Департамента purgrad@yandex.ru, либо через информационную систему «Портал государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа».

Специалист Департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленными п. 2.7. 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@yandex.ru, либо через информационную систему «Портал государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» 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. 2.7., п. 2.8. 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 муниципальной услуги является получение специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

3.5.1. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и прилагаемые документы.

3.5.2. 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.

3.5.3. В случае установления соответствия представленных документов должностные лица Департамента в течение 60 (шестьдесят) рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения, обеспечивают подготовку и выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.4. Специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, осуществляет необходимые согласования размещения рекламной конструкции (проекта рекламной конструкции) с уполномоченными органами для дальнейшей выдачи разрешения на установку рекламной конструкции:

- при размещении средств наружной рекламы в полосах отвода и придорожных полосах автодорог района в управлении государственной инспекции безопасности дорожного движения управления внутренних дел Пуровского района;
- при размещении средств наружной рекламы в охранных зонах сетей инженерно-технического обеспечения района - в организациях, осуществляющих эксплуатацию данных сетей.

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

Начальник Департамента или уполномоченное лицо Департамента при положительном результате рассмотрения подписывает разрешение на установку рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.5.6. После подписания разрешение регистрируется в журнале учета выданных разрешений, специалист департамента, ответственный за выдачу документов, направляет разрешение заявителю почтовым отправлением, либо на указанный адрес электронной почты или вручает лично заявителю под роспись.

Разрешение изготавливается в 2 (двух) экземплярах, один из которых выдается заявителю и один хранится в архиве Департамента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю:

- разрешения на установку рекламной конструкции;
- письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Продолжительность процедуры составляет не более 10 (десяти) дней.

3.5.7. Департамент ведет реестр выданных разрешений на установку рекламных конструкций согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Внесение изменений в разрешение на установку рекламных конструкций осуществляется на основании заявления заявителя с приложением обосновывающих документов на имя начальника Департамента.

Уполномоченное должностное лицо на выдачу разрешений рассматривает представленные материалы и в течение 60 (шестидесяти) вносит изменения в разрешение или готовит мотивированный отказ.

Внесение изменений в разрешение оформляется соответствующей записью в разрешение и удостоверяется печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

3.7. Департамент в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня выдачи заявителю разрешения на установку и размещение наружной рекламы размещает данную информацию 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. 2.10. настоящего регламента.

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

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 (тридцати) 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 законодательством 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 по рассмотрению проектов и выдаче разрешений.

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

4.8. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюде-

ние 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.

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 пра-

вовыми 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 предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку рекламных конструкций»

Блок - Схема
последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку рекламных конструкций»

Начальнику Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
муниципального образования
Пуровский район

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение установку рекламной конструкции
Тип рекламной конструкции _____
(щит, вывеска, лайт-бокс, лайт-постер, штендер, кронштейн)
Адрес размещения _____
(улица, ближайший № дома)

Место размещения _____
(отдельно стоящий, фасад здания и т.д.)
Принадлежит на праве собственности (аренды, хозяйственного
ведения, оперативного управления, доверительного управления,
иного вещного права) _____
(указывается собственник или иной законный владелец объекта
недвижимости)
Основной текст _____
Размеры _____
(в метрах рекламоносителя и информационного поля)
Количество сторон _____
(одна сторона, двусторонний щит и т.д.)
Наличие освещенности _____
(освещен, не освещен)
Срок размещения _____
(количество месяцев, начальная и конечная дата)
Руководитель (или представитель) _____
(подпись) (фамилия имя отчество)
Приложения:
1. Проект рекламной конструкции (приложение № 4)
2. Согласование с собственником рекламного места, при разме-
щении на здании, сооружении или правоустанавливающие доку-
менты на земельный участок (в случае установки отдельно сто-
ящего рекламного носителя)
3. Доверенность от третьего лица при оформлении Разрешения
на третье лицо.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку рекламных конструкций»

Форма журнала регистрации разрешений на установку рекламных конструкций

| № п/п | Номер разрешения | Заказчик | Местоположение участка | Объект | Подпись |
|-------|------------------|----------|------------------------|--------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку рекламных конструкций»

Состав проекта рекламной конструкции

текстовая часть:

а) общие данные о территориальном размещении, параметрах и технических характеристиках рекламной конструкции;

б) расчет несущей конструкции, фундамента и узлов крепления рекламной конструкции с учетом ветровой нагрузки на устойчивость и прочность;

в) сведения о соответствии проекта требованиям по безопасности установки и эксплуатации рекламной конструкции;

графическая часть:

а) дизайн-проект рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения;

б) чертежи несущей конструкции, фундамента и узлов крепления с указанием способа установки и внешних размеров рекламной конструкции;

в) схема размещения рекламной конструкции на топографической основе в М 1:500 с указанием расстояний и привязок до других рядом расположенных объектов: зданий, сооружений, дорожных знаков, кромки дороги и т.д. (при установке рекламной конструкции на земельном участке);

г) схема расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, а также схема подводки электроэнергии и светового режима работы рекламной конструкции (при устройстве осветительных приборов);

д) схема благоустройства (при установке рекламной конструкции на земельном участке).

Проект рекламной конструкции разрабатывается в соответствии с требованиями:

- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

- ГОСТ 27751-88. Надежность строительных конструкций и оснований. Основные положения по расчету;

- ГОСТ 21.101-97. Основные требования к проектной и рабочей документации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 18 марта 2013г. № 55-ПГ

г. Тарко-Сале

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОТИВОПАВОДКОВЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН В 2013 ГОДУ**

С целью своевременного предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с прохождением паводковых вод на территории муниципального образования Пуровский район в 2013 году

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать при Комиссии по предупреждению и ликвидации

чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в муниципальном образовании Пуровский район оперативный штаб по руководству противопаводковыми мероприятиями на территории муниципального образования Пуровский район в 2013 году и утвердить его персональный состав (приложение).

2. Первому заместителю Главы Администрации района, председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в муниципальном образовании Пуровский район Н.А. Фамбуловой в срок до 10 апреля 2013 года провести заседание комиссии, на котором рассмотреть вопросы подготовки и проведения противопаводковых мероприятий на территории муниципального образования Пуровский район.

3. Рекомендовать Главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района организовать проведение следующих неотложных мероприятий по защите населённых пунктов, хозяйственных объектов:

3.1. Привести в готовность необходимые силы и средства для защиты населения и территорий населённых пунктов от чрезвычайных ситуаций, связанных с прохождением паводковых вод.

3.2. Принять необходимые меры к снижению уровня затопления особо подтопляемых улиц, дворов и хозяйственных построек.

3.3. Организовать проведение мероприятий по очистке крыш зданий от снега и льда до наступления оттепели.

3.4. Обеспечить контроль за состоянием несанкционированных свалок бытовых отходов, расположенных в зонах вероятного подтопления, с целью предупреждения их размыва.

3.5. Организовать в угрожаемый период круглосуточное дежурство ответственных должностных лиц, а также предоставление ежедневной информации об обстановке дежурному диспетчеру муниципального казённого учреждения «ЕДДС Пуровского района».

3.6. Организовать информирование населения через средства массовой информации о возможных угрозах, связанных с выходом населения, выездом самоходной и других видов техники на поверхность водных объектов в период ледохода (ледостава).

3.7. Обеспечить установку предупреждающих и информационных знаков (щиты, аншлаги) в местах возможного выхода населения, выезда самоходной и других видов техники на поверхность водных объектов в период действия запрета выхода (выезда) на лёд.

4. Рекомендовать комиссиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальных образованиях городских и сельских поселений Пуровского района и организациях попадающих в зону подтопления:

4.1. Разработать в срок до 10 апреля 2013 года планы противопаводковых мероприятий и организовать их выполнение.

4.2. Создать сводные команды (группы) для ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на случай наводнения и аварий, вызванных паводком. Обеспечить их необходимой техникой, инвентарём и средствами передвижения на воде и суше.

4.3. Проверить схемы оповещения и связи с населёнными пунктами, бригадами оленеводов, рыбаков и охотников.

4.4. Организовать осмотр и укрепление причалов, водозабор-

ных и других сооружений, особое внимание обратить на защиту от паводка автомобильных и железных дорог, объектов систем жизнеобеспечения особой важности и повышенной опасности.

4.5. Принять меры к своевременному вывозу материальных ценностей, попадающих в зону затопления, созданию необходимого запаса продовольственно-вещевого имущества, горючесмазочных материалов.

4.6. Предусмотреть возможность отселения людей и вывоза (вывода) сельскохоззяйственных животных из зоны затопления, сделать необходимые расчёты и заблаговременно подготовить пункты размещения отселённых.

4.7. Оказать помощь в обеспечении бесперебойной работы гидрологических постов в период прохождения паводка, а также в обеспечении их качественной и оперативной связью.

4.8. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, связанной с весенним паводком, немедленно информировать единую дежурную диспетчерскую службу (муниципальное казённое учреждение «ЕДДС Пуровского района») по телефонам: 2-34-44, 6-14-44.

5. Рекомендовать Пуровскому цеху комплексного технического обслуживания Новоуренгойского районного узла связи Ямало-Ненецкого филиала ОАО «Ростелеком» (А.И. Колесников) на период паводка организовать работу резервной схемы связи Пуровского района.

6. Рекомендовать ОАО «Пурдорспецстрой» (А.В. Калугин) предусмотреть устройство водопропускных труб и других простейших дорожных сооружений в местах постоянного скопления тундровых талых вод и мест перемывания дорог. Особое внимание обратить на защиту от паводка автомобильных дорог и мостов.

7. Рекомендовать Таркосалинской объединённой гидрометеостанции (Л.Г. Данченко) организовать круглосуточную работу по обеспечению постоянного наблюдения за интенсивностью снеготаяния, вскрытием рек района. Регулярно информировать Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района и население района о паводковой обстановке.

8. Рекомендовать отделу МВД России по Пуровскому району (И.П. Сараев) на период прохождения паводковых вод обеспечить охрану общественного порядка, имущества предприятий всех форм собственности и личного имущества граждан в районах затопления и эвакуации населения.

9. Управлению транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (И.Н. Бородин):

9.1. Оказать помощь предприятиям жилищно-коммунального хозяйства населённых пунктов района по созданию аварийно-восстановительных бригад на объектах жизнеобеспечения в предполагаемых районах затопления.

9.2. Организовать мероприятия по подвозу людей к поездам в период снятия наплавных мостов, понтонно-мостовых переправ на реках.

10. Рекомендовать Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Таркосалинская Центральная районная больница» (К.М. Аутлев) на период паводка подготовить необходимый запас медикаментов, медицинского имущества и оборудования, специализированные бригады скорой медицинской помощи. Обеспечить готовность медицинских сил и средств, для оказания медицинской помощи пострадавшим в районах подтоплений, а также в местах временного размещения (расселения) эвакуируемого населения.

11. Рекомендовать филиалу ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в ЯНАО в Пуровском районе» (Д.Ф. Дубинин) в период прохождения паводковых вод сформировать передвижные бригады по контролю за пунктами питания и водоснабжения, проведением дезинфекционных мероприятий.

12. Управлению по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района (В.А. Пономарев):

12.1. Организовать проведение учений (тренировок) сил и средств Пуровского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, участвующих в ликвидации чрезвычайных ситуаций связанных с прохождением паводковых вод.

12.2. Обеспечить подготовку оперативной группы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании Пуровский район к реагированию на возможные чрезвычайные ситуации, со сроком готовности три часа.

12.3. Организовать в период прохождения весеннего полово-

дья через муниципальное казённое учреждение «ЕДДС Пуровского района» (В.В. Крейдич) ежедневный мониторинг паводковой обстановки на территории Пуровского района.

13. Муниципальному казённому учреждению «Пуровская телерадиокомпания «Луч» (И.К. Стибачева), муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Северный луч» (Н.В. Русецкая), Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) совместно с Управлением по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района (В.А. Пономарев) осуществлять информирование населения о ходе прохождения паводковых вод, правилах поведения, порядке эвакуации и мерах принимаемых руководством района, главами муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района для защиты населения и материальных ценностей.

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

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

16. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН**

*постановлением Главы района
от 18 марта 2013 г. № 55-ПГ*

СОСТАВ

оперативного штаба по руководству противопаводковыми мероприятиями на территории муниципального образования Пуровский район в 2013 году

Фамбулова Н.А. - первый заместитель Главы Администрации района, руководитель оперативного штаба;

Мезенцев Е.Н. - заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства, заместитель руководителя оперативного штаба;

Пономарёв В.А. - начальник Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района, заместитель руководителя оперативного штаба.

Члены оперативного штаба:

Аутлев К.М. - главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинская Центральная районная больница» (по согласованию);
Бородин И.Н. - начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

Галуза В.Л. - начальник Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

Кулинич А.Г. - Глава муниципального образования город Тарко-Сале (по согласованию);

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

Романов А.В. - Глава муниципального образования поселок Уренгой (по согласованию);

Сараев И.П. - начальник отдела МВД России по Пуровскому району (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 19 марта 2013г. № 56-ПГ

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА НАЕМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИСТАМ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, И ПОБЕДИТЕЛЯМ РЕГИОНАЛЬНОГО ПУБЛИЧНОГО КОНКУРСА НА СОИСКАНИЕ ГРАНТА «НОВЫЙ УЧИТЕЛЬ ЯМАЛА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 27 НОЯБРЯ 2012 ГОДА № 393-ПГ
В целях привлечения и закрепления специалистов и молодых специалистов для работы в учреждениях образования, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район постановляю:

1. Внести в Порядок предоставления компенсации части арендной платы за наем жилых помещений специалистам учреждений образования, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район и победителям регионального публичного конкурса на соискание гранта «Новый учитель Ямала», утвержденный постановлением Главы района от 27 ноября 2012 года № 393-ПГ (далее – Порядок), изменения согласно приложению.

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

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

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Главы района
от 19 марта 2013 г. № 56-ПГ

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок предоставления компенсации части арендной платы за наем жилых помещений специалистам учреждений образования, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район, и победителям регионального публичного конкурса на соискание гранта «Новый учитель Ямала», утвержденный постановлением Главы района от 27 ноября 2012 года № 393-ПГ

1. Пункт 2.1. Порядка дополнить абзацем следующего содержания:

«Молодой специалист - выпускник образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно, закончивший обучение и имеющий диплом государственного образца об окончании учебного заведения, поступивший на работу в муниципальное образовательное учреждение на должность руководителя 1 уровня либо специалиста группы «Педагогический персонал», в соответствии с Перечнями должностей, утвержденными нормативными правовыми актами Главы района (далее – Молодой специалист).».

2. Абзац 1 пункта 3.1 Порядка изложить в следующей редакции: «3.1. Грантополучателю, Молодому специалисту выплачивается Компенсация фактической ежемесячной цены найма жилого помещения, в котором будет проживать Грантополучатель, Молодой специалист, но не более 10000 (десять тысяч) рублей».

3. Абзац 2 пункта 3.1. Порядка после слов «Грантополучатель» дополнить словами «, Молодой специалист».

4. Пункт 3.1. Порядка дополнить абзацем следующего содержания:

«Общий срок предоставления Компенсации не может превышать 5 (пять) лет.».

5. Абзац 5 пункта 4 Порядка изложить в следующей редакции: «- справку о зарегистрированных или об отсутствии регистра-

ции на территории муниципального образования Пуровский район Специалиста или Грантополучателя и членов его семьи;».

6. Абзац 6 пункта 4 Порядка признать утратившим силу.

7. Абзац 8 пункта 4 Порядка изложить в следующей редакции:

«Администрация после получения документов в течение 5 дней направляет в орган местного самоуправления городского или сельского поселения ходатайство о запросе сведений из Единого государственного реестра и прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи Специалиста или Грантополучателя на территории Пуровского района, а также об отчуждении жилых помещений, находившихся в собственности у специалиста или Грантополучателя и членов его семьи на территории Пуровского района за последние 5 лет.».

8. Дополнить Порядок пунктом 11 следующего содержания:

«11. Компенсация выплачивается за счет средств, предусмотренных для реализации мероприятий районной долгосрочной целевой программы «Меры по развитию системы образования Пуровского района на 2011-2013 годы» в новой редакции», утвержденной постановлением Администрации района от 27 февраля 2013 года № 16-ПА.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 27 марта 2013г. № 61-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЫ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НА 2013 ГОД

На основании статей 264, 275.1 Налогового кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Нормативы расходов на содержание объектов жилищно-коммунального хозяйства, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район и подведомственных органам местного самоуправления согласно приложению № 1;

1.2. Нормативы расходов на содержание объектов социально-культурной сферы, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район и подведомственных органам местного самоуправления согласно приложению № 2.

2. Действие настоящего постановления распространить на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

3. Признать утратившим силу постановление Главы района от 20 февраля 2012 года № 28-ПГ «Об утверждении нормативов расходов на содержание объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район и подведомственных органам местного самоуправления на 2012 год».

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 экономики Т.Я. Хоптяря.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Главы района
от 27 марта 2013 г. № 61-ПГ

НОРМАТИВЫ

расходов на содержание объектов жилищно-коммунального хозяйства, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район и подведомственных органам местного самоуправления

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Норматив, рублей в месяц | |
|-------|---|------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| | | | до 30.06.2013 г. | с 01.07.2013 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Тепловой энергии: | | | |
| 1.1. | Капитальный жилой фонд, общежития: | | | |
| 1.1.1 | 5 этажей | руб./кв.м. общей площади (без НДС) | 51,56 | 61,63 |

| | | | | |
|--------|--|------------------------------------|----------|----------|
| 1.1.2 | 4 этажа | руб./кв.м. общей площади (без НДС) | 43,14 | 52,14 |
| 1.1.3 | 3 этажа | руб./кв.м. общей площади (без НДС) | 53,56 | 63,95 |
| 1.1.4 | до 2-х этажей | руб./кв.м. общей площади (без НДС) | 82,05 | 94,21 |
| 1.2. | Деревянный, сборно-щитовой жилой фонд, общежития | | | |
| 1.2.1 | С износом до 65 % | руб./кв.м. общей площади (без НДС) | 63,88 | 75,52 |
| 1.2.2 | Более 65 % | руб./кв.м. общей площади (без НДС) | 72,07 | 85,07 |
| 1.3. | Деревянный брусовой жилой фонд, общежития | | | |
| 1.3.1 | С износом до 65 % | руб./кв.м. общей площади (без НДС) | 63,14 | 74,24 |
| 1.3.2 | Более 65 % | руб./кв.м. общей площади (без НДС) | 77,37 | 89,39 |
| 2. | Водоснабжение, водоотведение жилого фонда | | | |
| 2.1. | Жилые дома и общежития с центральным холодным и горячим водоснабжением, канализацией (или септиком), ванной, душем | | | |
| 2.1.1. | Холодное водоснабжение | руб./чел.мес. (без НДС) | 227,85 | 264,90 |
| 2.1.2. | Горячее водоснабжение | руб./чел.мес. (без НДС) | 456,15 | 545,67 |
| 2.1.3. | Водоотведение | руб./чел.мес. (без НДС) | 287,11 | 348,45 |
| 2.2. | Жилые дома и общежития с центральным холодным водоснабжением, канализацией (или септиком) и ванной с водонагревателем | | | |
| 2.2.1. | Холодное водоснабжение | руб./чел.мес. (без НДС) | 386,04 | 454,60 |
| 2.2.2. | Водоотведение | руб./чел.мес. (без НДС) | 432,33 | 492,04 |
| 2.3. | Жилые дома и общежития с центральным холодным водоснабжением, канализацией (или септиком) без горячего водоснабжения | | | |
| 2.3.1. | Холодное водоснабжение | руб./чел.мес. (без НДС) | 230,71 | 261,96 |
| 2.3.2. | Водоотведение | руб./чел.мес. (без НДС) | 180,88 | 215,04 |
| 2.4. | Жилые дома и общежития с центральным холодным водоснабжением, без канализацией (или септика) | | | |
| 2.4.1. | Холодное водоснабжение | руб./чел.мес. (без НДС) | 62,68 | 79,96 |
| 3. | По приборам учета | | | |
| 3.1. | Тепловая энергия | руб./Гкал (без НДС) | 1 895,24 | 2 236,10 |
| 3.2. | Холодное водоснабжение | руб./куб.м (без НДС) | 74,75 | 86,73 |
| 3.3. | Горячее водоснабжение | руб./куб.м (без НДС) | 185,86 | 218,26 |
| 3.4. | Водоотведение | руб./куб.м (без НДС) | 53,45 | 64,07 |
| 4. | Содержание и текущий ремонт жилых помещений, общежитий в капитальном, деревянном исполнении | | | |
| | | руб./кв.м общей площади (без НДС) | 23,41 | 23,41 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Главы района
от 27 марта 2013 г. № 61-ПГ

НОРМАТИВЫ

расходов на содержание объектов социально-культурной сферы, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район и подведомственных органам местного самоуправления

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Норматив рублей в месяц |
|-------|--|---------------------------|-------------------------|
| 1. | Содержание детских дошкольных учреждений | руб./1 место | 20 454,27 |
| 2. | Содержание спортивных учреждений | руб./кв. м. общей площади | 1 350,29 |
| 3. | Содержание гостиниц | руб./1 место | 13 292,14 |
| 4. | Содержание домов культур | руб./1 место | 3 372,97 |
| 5. | Содержание бань | руб./кв. м. общей площади | 1 029,91 |
| 6. | Содержание полигона ТБО | руб./кв. м. общей площади | 1,55 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 28 марта 2013г. № 38-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТОИМОСТИ ПУТЁВОК СЕМЕЙНОГО
ОТДЫХА МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
САНАТОРНЫЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ЭЛЛАДА»
НА 2013 ГОД**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляет:

1. Утвердить стоимость путёвок семейного отдыха (далее – путёвки) муниципальному бюджетному учреждению санаторный оздоровительный лагерь «Эллада» (далее – учреждение) на 2013 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Путёвками в первую очередь обеспечиваются жители Пуровского района.

3. Путёвки на льготных основаниях, но не более одного раза в год, предоставляются:

- с оплатой 30% стоимости – детям в возрасте от 4 до 6 лет

работников организаций бюджетной сферы и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Пуровский район, проживающих на территории Пуровского района;

- с оплатой 50% стоимости – детям в возрасте от 6 до 18 лет работников организаций бюджетной сферы и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Пуровский район, проживающих на территории Пуровского района;

- с оплатой 60% стоимости – работникам организаций бюджетной сферы Пуровского района, проживающих на территории Пуровского района, учащимся очной формы обучения учреждений начального профессионального образования, средних специальных учебных заведений и студентам высших учебных заведений в возрасте от 18 до 23 лет работников организаций бюджетной сферы и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Пуровский район;

- с оплатой 75% стоимости – работникам муниципальных унитарных предприятий Пуровского района, проживающих на территории Пуровского района.

Путёвки на льготных основаниях реализуются из расчёта полной стоимости сроком на 21 день.

4. Путёвки предоставляются бесплатно детям работников организаций бюджетной сферы и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Пуровский район в возрасте младше 4 лет (без предоставления отдельного койко-места и питания).

5. Для льготной категории граждан, повторно, путёвки предоставляются при наличии мест, за полную стоимость.

6. Оплата за путёвки производится не позже чем за 20 дней до заезда в учреждение путём перечисления денежных средств на лицевой счёт.

7. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих использованию предоставленных путёвок, при наличии подтверждающих документов, путёвки подлежат возврату учреждению не позднее 10 дней до начала заезда, а фактическая стоимость, по которой они были приобретены, возмещению за счёт доходов учреждения.

8. Возврат денег отдыхающим и членам их семей за неиспользованные ими по путёвкам дни отдыха при досрочном отъезде из учреждения производится в случаях:

- внезапного тяжёлого заболевания или смерти близкого родственника (жены, мужа, брата, сестры, детей, матери, отца);
- в случае стихийного бедствия, постигшего семью или близкого родственника;
- перевода на лечение в больницу.

9. Учреждение принимает решение о возврате платежей на основании письменного заявления плательщика на имя руководителя учреждения. К заявлению плательщика в обязательном порядке прилагаются копии платёжных документов, подтверждающих перечисление денежных средств в доход учреждения, а также документы подтверждающие незапланированный отъезд отдыхающего по причинам, указанным в п. 8.

10. Заявление плательщика на возврат сумм должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, его адрес, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, место жительства), идентификационный номер (при его наличии), наименование платежа, сумму, подлежащую возврату, реквизиты кредитного учреждения и расчётный счёт, на который необходимо произвести возврат денежных средств.

11. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 16 апреля 2012 года № 100-ПГ «Об утверждении стоимости путёвок семейного отдыха муниципальному бюджетному учреждению санаторный оздоровительный лагерь «Эллада» на 2012 год».

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации района
от 28 марта 2013 года № 38-ПА

**Стоимость путёвок семейного отдыха муниципального бюджетного учреждения
«Санаторный оздоровительный лагерь «Эллада» на 2013 год**

в рублях

| № заезда (смены) | Начало смены | Окончание смены | Для граждан Пуровского района | Для граждан, не проживающих в Пуровском районе | |
|---------------------|--------------|-----------------|---------------------------------------|---|---|
| | | | Полная стоимость путёвки / в сутки | Полная стоимость для взрослых / в сутки | Полная стоимость для детей / в сутки |
| 1 | 01 июня | 21 июня | 14 658 / 698 | 22 575 / 1 075 | 16 926 / 806 |
| 2 | 23 июня | 13 июля | 21 000 / 1 000 | 27 090 / 1 290 | 20 748 / 988 |
| 3 | 15 июля | 04 августа | 21 000 / 1 000 | 27 090 / 1 290 | 20 748 / 988 |
| 4 | 06 августа | 26 августа | 21 000 / 1 000 | 27 090 / 1 290 | 20 748 / 988 |
| 5 | 28 августа | 17 сентября | 14 658 / 698 | 22 575 / 1 075 | 16 926 / 806 |

Примечание:

1. Расчёт полной стоимости путёвки произведён сроком на 21 день.
2. Путёвки, предоставляемые по льготной цене, реализуются сроком на 21 день без перерасчёта на сутки.
3. Путёвки по цене полной стоимости возможно реализовывать посуточно.
4. Детям жителей, проживающих в Пуровском районе, не относящихся к льготной категории граждан, предоставляется скидка 30 % от суточной стоимости путёвки для взрослых с последующим перерасчётом на полный заезд 21 день.

печению безопасности дорожного движения при Администрации муниципального образования Пуровский район.

2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 24 января 2012 года № 12-ПГ «О составе районной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 1 апреля 2013г. № 63-ПГ г. Тарко-Сале

**О СОСТАВЕ РАЙОННОЙ КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с постановлением Главы района от 20 марта 2006 года № 36 «Об утверждении положения о районной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав районной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации муниципального образования Пуровский район.

УТВЕРЖДЁН

постановлением Главы района
от 1 апреля 2013 г. № 63-ПГ

Состав

**районной комиссии по обеспечению безопасности
дорожного движения при Администрации муниципального
образования Пуровский район**

Мезенцев Евгений
Николаевич

- заместитель Главы Администрации района
по вопросам
муниципального хозяйства, председатель
комиссии;

| | | | |
|-----------------------------|--|-------------------------------|---|
| Бородин Игорь Николаевич | - начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии; | Коршунов Павел Сергеевич | - главный инженер Коротчаевской дистанции пути Свердловской железной дороги филиала ОАО "РЖД" (по согласованию); |
| Александров Юрий Петрович | - ведущий специалист Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, секретарь комиссии | Кулинич Андрей Григорьевич | - Глава муниципального образования г.Тарко-Сале (по согласованию); |
| Члены комиссии: | | Минсеев Павел Сергеевич | - главный государственный инспектор по обеспечению безопасности дорожного движения по Пуровскому району, майор полиции (по согласованию); |
| Алфёров Вячеслав Николаевич | - начальник Пуровской районной инспекции - главный государственный инженер-инспектор служб технадзора ЯНАО (по согласованию); | Романов Алексей Викторович | - Глава муниципального образования п.Уренгой (по согласованию); |
| Боткачик Александр Маркович | - Глава муниципального образования п.Пурпе (по согласованию); | Сенчугова Светлана Леонидовна | - старший государственный инспектор Межрегионального управления государственного автодорожного надзора по Тюменской области, ХМАО-Югре и ЯНАО Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию); |
| Ващенко Светлана Степановна | - Глава муниципального образования п.Ханымей (по согласованию); | Суховой Наталия Федоровна | - Глава муниципального образования Пуровское (по согласованию). |

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА («ДСА и жилищной политики»)

ПРИКАЗ

29 марта 2013г. № 07-п

г.Тарко-Сале

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ДЕПАРТАМЕНТЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

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

1. Провести конкурс по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района:

Ведущая должность муниципальной службы категория «специалисты»:

- начальник управления жилищной политики;
- заместитель начальника управления жилищной политики;
- начальник отдела по обеспечению жильём граждан управления жилищной политики;
- начальник отдела по реализации федеральных, окружных и муниципальных программ управления жилищной политики;
- начальник управления архитектуры и градостроительства;
- начальник отдела рассмотрения проектов и выдачи разрешений управления архитектуры и градостроительства;
- начальник отдела обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства.

Старшая должность муниципальной службы категории «специалисты»:

- главный специалист отдела кадров;
- главный специалист отдела по реализации федеральных, окружных и муниципальных программ управления жилищной политики;
- главный специалист отдела по реализации федеральных, окружных и муниципальных программ управления жилищной политики;
- главный специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства;
- главный специалист отдела рассмотрения проектов и выдачи разрешений управления архитектуры и градостроительства.

2. Отделу кадров (А.Б. Шамшидова) организовать работу по

приёму от муниципальных служащих (граждан) документов, необходимых для участия в конкурсе.

3. Отделу кадров (А.Б. Шамшидова) направить для опубликования в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» и для размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район объявление о приёме документов для участия в конкурсе.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента А.И. МУСАЕВ

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приёме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва в Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

1. Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, 629851, город Тарко-Сале, улица Мира, дом 11, тел.: (34997) 2-65-64, факс: (34997) 2-65-64 в лице начальника Департамента Мусаева Абубакара Исламгереевича, действующего на основании Положения о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 8 декабря 2011 года № 83, объявляет о проведении конкурса по формированию кадрового резерва в Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района для замещения вакантных должностей муниципальной службы:

Ведущая должность муниципальной службы категория «специалисты»:

- начальник управления жилищной политики;
- заместитель начальника управления жилищной политики;
- начальник отдела по обеспечению жильём граждан управления жилищной политики;
- начальник отдела по реализации федеральных, окружных и муниципальных программ управления жилищной политики;
- начальник управления архитектуры и градостроительства;
- начальник отдела рассмотрения проектов и выдачи разрешений управления архитектуры и градостроительства;
- начальник отдела обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства.

Старшая должность муниципальной службы категории «специалисты»:

- главный специалист отдела кадров;
- главный специалист отдела по реализации федеральных, окружных и муниципальных программ управления жилищной политики;
- главный специалист отдела по реализации федеральных, окружных и муниципальных программ управления жилищной политики;
- главный специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства;
- главный специалист отдела рассмотрения проектов и выдачи разрешений управления архитектуры и градостроительства.

2. К претендентам на замещение указанных должностей предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Начальник управления жилищной политики - наличие высшего профессионального образования, подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из следующих специальностей:

- «юриспруденция»;
- «финансы и кредит»;
- «экономика и управление на предприятии (по отраслям)»;
- «государственное и муниципальное управление»,
а также наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трёх лет.

2.2. Начальник управления архитектуры и градостроительства - высшее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию по одному из следующих направлений:

- «архитектура и градостроительство»;
- «геодезия и землеустройство»;
- а также наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трёх лет.

2.3. Заместитель начальника управления жилищной политики - наличие высшего профессионального образования, подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию по одной из специальностей:

- «юриспруденция»;
- «финансы и кредит»;
- «экономика и управление на предприятии (по отраслям)»;
- «государственное и муниципальное управление»,
а также наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трёх лет.

2.4. Начальник отдела по обеспечению жильём граждан управления жилищной политики - наличие высшего профессионального образования, подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию по одной из специальностей:

- «юриспруденция»;
- «финансы и кредит»;
- «экономика и управление на предприятии (по отраслям)»;
- «государственное и муниципальное управление»,
а также наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трёх лет.

2.5. Начальник отдела по реализации федеральных, окружных и муниципальных программ управления жилищной политики - наличие высшего профессионального образования, подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из следующих специальностей:

- «юриспруденция»;
- «планирование промышленности»;
- «экономика и управление на предприятии (по отраслям)»;
- «государственное и муниципальное управление»,
а также наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трёх лет.

2.6. Начальник отдела рассмотрения проектов и выдачи разрешений управления архитектуры и градостроительства - наличие высшего профессионального образования, подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одному из следующих направлений:

- «архитектура и градостроительство»;
- «геодезия и землеустройство»,
а также наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трёх лет.

2.7. Начальник отдела обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства - наличие высшего профессионального образования, подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одному из следующих направлений:

- «архитектура и градостроительство»;
- «геодезия и землеустройство»,
а также наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трёх лет.

2.8. Главный специалист отдела кадров - наличие высшего профессионального образования, подтверждаемое дипломом высшего учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию по одной из специальностей:

- «юриспруденция»;
- «государственное и муниципальное управление»;
- «педагогика и методика начального образования»
без предъявления требований к стажу.

2.9. Главный специалист отдела по реализации федеральных, окружных и муниципальных программ управления жилищной политики - наличие высшего профессионального образования, подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из следующих специальностей:

- «юриспруденция»;
- «финансы и кредит»;
- «экономика и управление на предприятии (по отраслям)»;
- «государственное и муниципальное управление»,
без предъявления требований к стажу.

2.10. Главный специалист отдела по реализации федеральных, окружных и муниципальных программ управления жилищной политики - наличие высшего профессионального образования, подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из следующих специальностей:

- «юриспруденция»;
- «финансы и кредит»;
- «экономика и управление на предприятии (по отраслям)»;
- «государственное и муниципальное управление»,
без предъявления требований к стажу.

2.11. Главный специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства - наличие высшего профессионального образования, подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одному из следующих направлений:

- «архитектура и строительство»;
- «геодезия и землеустройство»,
без предъявления требований к стажу.

2.12. Главный специалист отдела рассмотрения проектов и выдачи разрешений управления архитектуры и градостроительства - высшее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из следующих специальностей:

- «промышленное и гражданское строительство»;
- «градостроительство»;
- «архитектура»;
- «дизайн»
без предъявления требований к стажу.

3. Условия прохождения муниципальной службы определены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, должностной инструкцией.

4. Приём документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва проводится в рабочие дни с 09 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. с 10 апреля 2013 года по 30 апреля 2013 года.

5. Адрес места приёма документов: 629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, улица Мира, дом 11, отдел кадров Департамента строи-

тельства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, телефон: (34997) 2-65-64, телефон/факс: (34997) 2-65-64

Ответственный за приём документов: Шамшидова Аида Бекболатовна – главный специалист отдела кадров.

По указанному адресу претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

6. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;
б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

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

е) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

7. Планируемая дата проведения конкурса по формированию кадрового резерва 22 мая 2013 года по адресу: г. Тарко-Сале, ул. Мира, дом 11.

8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на включение в кадровый резерв муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе индивидуального собеседования.

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

10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв либо отказа в этом. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется, сообщение в письменной форме в семидневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

Приложение: Образец заявления гражданина (муниципально-служащего) о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв.

Начальник Департамента А.И. МУСАЕВ

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

Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание
участвовать в конкурсе

полное наименование занимаемой должности
с указанием наименования органа местного
самоуправления, организации, предприятия

год рождения _____
образование _____

проживаю по адресу _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва _____

(наименование органа местного самоуправления,
структурного подразделения органа местного самоуправления)

для замещения должности муниципальной службы _____
(наименование должности)

отдела (сектора) _____
(наименование отдела, сектора)

управления _____
(наименование управления)

С Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ямало-Ненецкого автономного округа и с Положением о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Пуровского района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИКАЗ

от 29 марта 2013 г. № 08-п

г. Тарко-Сале

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Положением о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, утвержденным решением Районной Думы от 27 октября 2011 года № 72 приказываю:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- заведующий сектором отдела по обеспечению жильём граждан управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (старшая должность муниципальной службы, категория «специалисты»).

2. Отделу кадров Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района организовать работу по приёму документов, необходимых для участия в конкурсе.

3. Отделу кадров Департамента строительства, архитектуры и

жилищной политики Администрации Пуровского района опубликовать объявление о приеме документов для участия в конкурсе в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
Начальник Департамента А.И. МУСАЕВ

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

1. Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района 629851, Тарко-Сале, Мира, дом 11, тел.: (34997) 2-65-64, факс: (34997) 2-63-43 в лице начальника Департамента Мусаева Абубакара Исламгереевича, действующего на основании Положения о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, предусматривает провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- заведующий сектором отдела по обеспечению жильём граждан управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (старшая должность муниципальной службы, категория «специалисты»).

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

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

2.1.1. заведующий сектором отдела по обеспечению жильём граждан управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района: наличие высшего профессионального образования по одной из следующих специальностей:

- «юриспруденция»;
- «финансы и кредит»;
- «экономика и управление на предприятии (по отраслям)»;
- «государственное и муниципальное управление», без предъявления требований к стажу.

2.1.2. Кроме того, ко всем претендентам на замещение вышеуказанной вакантной должности муниципальной службы: знание Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по вопросам муниципальной службы, знание должностных обязанностей для замещения вакантной должности муниципальной службы.

2.1.3. Владение основами делопроизводства, грамотное использование в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения.

3. Прием документов для участия в конкурсе: с 5 апреля 2013 года по 24 апреля 2013 года (время приема документов: 09.00 – 12.00).

4. Адрес места приема документов: 629851, ЯНАО, г.Тарко-Сале, улица Мира, дом 11, отдел кадров Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (2 этаж), телефон: (34997) 2-65-64, телефон/ факс: (34997) 2-63-43.

Ответственный за прием документов: Шамшидова Аида Бекбатовна – главный специалист отдела кадров.

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

- а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии, размером 3x4;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

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

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, за 2012 год;

ж) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

6. Планируемая дата проведения конкурса: 15 мая 2013 года.

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

8. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

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

Начальник Департамента А.И. МУСАЕВ

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

(полное наименование должности и Ф.И.О.

руководителя органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления)

ОТ

Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе

наименование занимаемой должности

(наименование органа местного самоуправления, предприятия, организации)

год рождения _____

образование _____

(когда, какое учебное заведение закончил)

проживаю по адресу _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

отдела _____ (наименование должности)

Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

С Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» и с Положением о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен (на).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен (на).

К заявлению прилагаю: _____

_____ 2013г. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Главы района
от 27 ноября 2012 года № 564-РГ

Примерная форма трудового договора с муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район

Трудовой договор № _____
с муниципальным служащим _____
(наименование органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 201 _____ года г. Тарко-Сале
Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района в лице _____, действующего на основании _____
(наименование должности, Ф.И.О.)
(вид документа, определяющего статус представителя нанимателя)

именуемого в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, (фамилия, имя, отчество) имеющий паспорт серии _____ номер _____, выданный _____, проживающий по адресу _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

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

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, на должность муниципальной службы _____
(наименование должности)
_____ (наименование структурного подразделения)

1.3. В реестре должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район должность, замещаемая Работником, относится к _____ группе должностей _____ муниципальной службы, категория _____
(вид группы) _____ (вид категории)

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы определены должностной инструкцией, являющейся приложением к Трудовому договору.

1.5. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок (определенный срок _____).
(причина определенного срока)

Дата начала действия договора _____ года, дата начала работы _____ года.

2. Права и обязанности Работника

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

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа для муниципальных служащих, исполнять требования Кодекса служебной этики муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;
- б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

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

4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается:

- 1. Денежное содержание, которое состоит из:
 - а) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;
 - б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы в размере _____ рублей;
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ % к должностному окладу;
 - ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере _____ % к должностному окладу;
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации;
 - ежемесячное денежное поощрение в размере _____ % к должностному окладу;
 - премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления;
 - единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- иные выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) _____ %;

3. Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера в размере _____ %.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью _____ часов;
- два выходных дня - суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня - 08 час. 30 мин.;
- окончание рабочего дня: 18 час. 00 мин.;
- регламентируемый перерыв в связи с работой за персональным компьютером:

- 20 минут через 2 часа после начала работы;
- 20 минут через 2 часа после окончания обеденного перерыва;
- перерыв на обед с 12 час. 30 мин. - до 14 час. 00 мин.

5.2. С учетом специфики органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район Работнику вводится режим ненормированного труда.

5.3. Работнику предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.
- в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - _____ календарных дней;
- г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в районе Крайнего Севера продолжительностью - 24 календарных дня.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

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

6.1. Работнику предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а также дополнительные гарантии предоставляемые законом Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом муниципального образования Пуровский район.

6.2. Работнику предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

6.3. Работник подлежит обязательному государственному со-

циальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Сторон. Изменение и дополнение Трудового договора. Прекращение Трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, в случае умышленного или неосторожного разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, персональных данных другого работника, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Работника.

7.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

- а) при изменении действующего законодательства;
- б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий Трудового договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.4. Изменения и дополнения, вносимые в Трудовой договор, оформляются в виде письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора.

7.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия по Трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9. Подписи сторон

| | | | |
|--|------------------|--------------------------------|-----------------|
| Работодатель _____ (подпись) МП | Ф.И.О. _____ | Работник _____ (подпись) | Ф.И.О. _____ |
| Экземпляр трудового договора на руки получил | | | |
| | _____ подпись | | _____ ФИО |

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 марта 2013 года №65/488-5

г. Салехард

О ВОЗЛОЖЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ СО СРОКОМ ПОЛНОМОЧИЙ 2013-2018 ГОДЫ НА ТЕРРИТОРИАЛЬНУЮ ИЗБИРАТЕЛЬНУЮ КОМИССИЮ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

Рассмотрев решение Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 27 марта 2013 года №50 «Об обращении в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа о возложении полномочий избирательной комиссии муниципального образования город Тарко-Сале со сроком полномочий 2013-2018 годы на Территориальную избирательную комиссию Пуровского района», руководствуясь пунктом 4 статьи 24 Федерального закона от 12.06.2002г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 6 статьи 7 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе», Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возложить с 25 мая 2013 г. полномочия избирательной комиссии муниципального образования город Тарко-Сале со сроком полномочий 2013 -2018 годы на Территориальную избирательную комиссию Пуровского района.

2. Направить настоящее постановление в Собрание депутатов муниципального образования город Тарко-Сале и Территориальную избирательную комиссию Пуровского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в окружной общественно-политической газете «Красный Север», журнале «Вестник Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа» и разместить на официальном сайте Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Возложить контроль за выполнением настоящего постановления на секретаря Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа О.А. Тарасову.

**Председатель Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа А.Н. ГИБЕРТ
Секретарь Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа О.А. ТАРАСОВА**

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Multiple horizontal lines for taking notes.

Главный редактор **Н.В. РУСЕЦКАЯ**



Индекс 54360

Тираж 650

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:

Департамент внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа и администрация Пуровского района

НАШ АДРЕС:

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

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

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

Время подписания последнего блока номера по графику в четверг в 15.00. Газета подписана в пятницу в 14.00, выйдя из печати в 18.00. Газета набирается, сверстана и отпечатана на электронно-оффсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».