

б/д/к 2

+

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



# СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

26 апреля 2013 г. № 17 (3467)

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 5 апреля 2013 г. № 43-ПА

г. Тарко-Сале

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

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 «Подготовка градостроительных планов земельных участков».

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 5 апреля 20 13 г. № 43-ПА

#### Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»

##### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – Департамент) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Градостроительный план земельного участка в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации является документом по планировке территории.

1.3. Целью подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка является обеспечение соблюдения участниками градостроительной, инвестиционной, предпринимательской и иной хозяйственной деятельности государственных, общественных и частных интересов, а также прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта в части осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта здания, строения, сооружения, благоустройства территории.

1.4. Данный Административный регламент предусматривает порядок выдачи градостроительного плана земельного участка для строительства на земельном участке, на который распространяется (не распространяется) действие градостроительных регламентов или для которого не устанавливаются градостроительные регламенты, а также строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, при размещении которого допускается изъятие, в том числе путем выкупа, земельного участка.

1.5. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа. Градостроительный план как отдель-

ный документ может выдаваться юридическим и физическим лицам по их заявлению на сформированные земельные участки на территории поселений.

1.6. Градостроительный план земельного участка используется для разработки проектной документации, разработки проекта границ застроенного (или подлежащего застройке) земельного участка, а в последующем – для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.7. Подготовка градостроительного плана земельного участка в составе проекта планировки и проекта межевания может осуществляться только на основании документов территориального планирования.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков», а также предоставление информации по данным запросам осуществляется специалистами Департамента.

1.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Официальный сайт муниципального образования Пуровский район: [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru)

1.9.2. 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

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

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

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru);

- в информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://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 Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой направленной в адрес Департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента указанного в п. 1.9.1 настоящего Административного регламента.

1.9.5. Заявители, обратившиеся в Департамент за получением градостроительного плана, 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.

1.9.6. Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

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.

1.9.7. 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 5 (пяти) 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 отдела, подготовившего ответ, подписывается начальником Департамента или уполномоченным должностным лицом Департамента и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.9.8. 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 - «Подготовка градостроительных планов земельных участков».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение распоряжением Главы района градостроительного плана земельного участка;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления, выдачи сведений по заявлению) не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

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

2.4.2. 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;
- Земельным кодексом 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.04.2007 года № 36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- Региональными нормативами градостроительного проектирования Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.01.2008 № 4-А;
- Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Пуровской районной Думы от 22.12.2004 года № 184;
- 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. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление;
- картографические материалы (при наличии);
- технические планы на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке (при наличии).

2.6.1. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно истребует:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы в Департамент.

### Требования к заявлению и документам, представляемым заявителем

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

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>:

- 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);

- информация о земельном участке;
  - перечень прилагаемых документов.
- 2.8. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
  - в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
  - документы не должны быть исполнены карандашом.

#### Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается если:
- земельный участок не сформирован в установленном порядке;
  - земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством;
  - земельный участок предоставлен для строительства линейного объекта (линейных объектов);
  - на земельном участке размещены или планируются к размещению объекты федерального и регионального значения.
- 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
- 2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

- 2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.
- 2.12. 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

- 2.13. Заявление регистрируется в день его представления в Департамент с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

#### Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.15. 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

2.16. 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 <a href="http://www.puradn.ru">www.puradn.ru</a>	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 заявления о подготовке или регистрации градостроительного плана земельного участка;
- рассмотрение заявления и подготовка градостроительного плана земельного участка;
- подготовка распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- выдача заявителю утвержденного распоряжением Главы района градостроительного плана земельного участка;
- 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 «Подготовка градостроительных планов земельных участков» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявления о подготовке или регистрации градостроительного плана земельного участка, специалист приемной Департамента, являющийся ответственным за прием корреспонденции, знакомится с представленным запросом и регистрирует поступивший запрос путем записи в журнал регистрации заявлений.

Заявителю выдается первый экземпляр запроса с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр запроса направляется на рассмотрение.

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, 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.

3.6. Специалист Департамента, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций, рассматривает поступившее заявление. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий составляет 14 (четырнадцать) дней.

#### **Описание последовательности действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 (один) день.

3.8.2. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства на-

правляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Департамента для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 1 (один) день.

3.8.3. Начальник Департамента рассматривает проект уведомления и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий – 2 (два) дня.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) день.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 (один) день.

#### **Описание последовательности действий при подготовке и выдаче градостроительных планов**

3.9. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги получение заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.9.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает на основании представленных заявителем документов градостроительный план земельного участка, присваивает ему номер и включает в перечень к распоряжению Главы района «Об утверждении перечня градостроительных планов земельных участков».

3.9.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит распоряжение Главы района с приложением перечня градостроительных планов.

3.9.3. Направляет распоряжение на согласование и подписание в установленном порядке.

3.9.4. После подписания и регистрации распоряжения об утверждении перечня градостроительных планов земельных участков заявителю выдается градостроительный план с копией распоряжения.

Максимальный срок выполнения действий 15 (пятнадцать) дней.

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения 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. 1.9 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 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 (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.5. Порядок судебного обжалования.

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов»

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов»

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

от \_\_\_\_\_ (ФИО)

адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас подготовить градостроительный план земельного участка, предоставленного (формируемого под \_\_\_\_\_ (целевое использование участка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

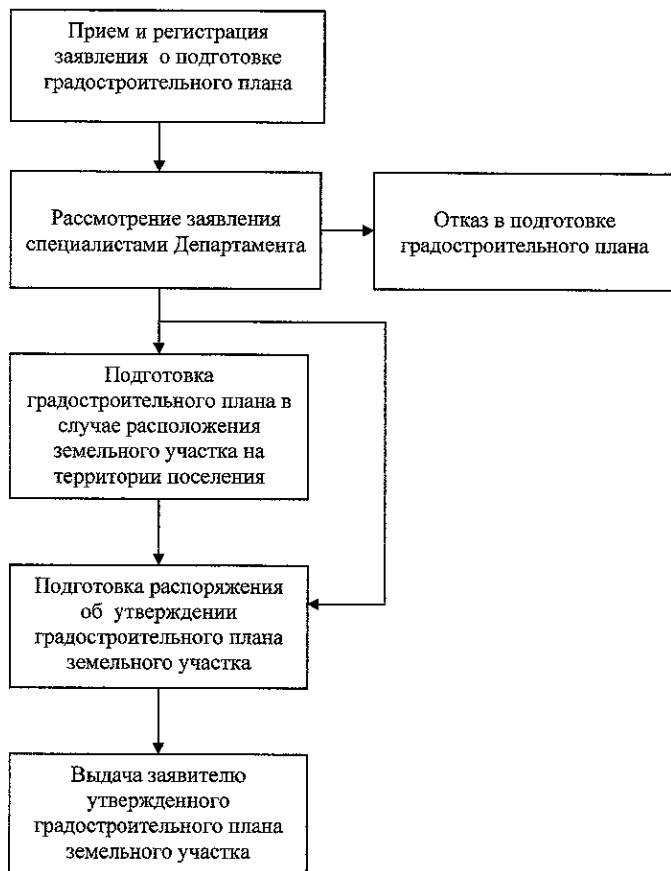
К заявлению прилагаю:

- документы о предоставлении земельного участка под строительство - при наличии;
- кадастровый паспорт земельного участка - при наличии;
- картографические материалы;
- технический паспорт;
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. Подпись \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов»

**Форма журнала регистрации градостроительных планов**

№ п/п	Номер градостроительного плана	Заказчик	Местоположение участка	Объект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации**

от 11 апреля 2013 г. № 46-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА», МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 20 ФЕВРАЛЯ 2012 ГОДА № 30-ПГ

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить изменения в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалте-

рия Управления культуры Администрации Пуровского района», утвержденное постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района» согласно приложению.

2. Распространить действие настоящего постановления, на правоотношения, возникающие с 01 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  
УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением Администрации района  
от 11 апреля 2013 г. № 46-ПА

**Изменения,  
вносимые в Положение об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия департамента  
образования Администрации Пуровского района»,  
муниципального казенного учреждения «Централизованная  
бухгалтерия Управления культуры  
Администрации Пуровского района», утвержденное  
постановлением Администрации района  
от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ**

1. В разделе VI «Фонд надбавок и доплат» Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района», утвержденного постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ (далее – Положение):

1.1. Пункт 6.4 изложить в следующей редакции:

«6.4. Выплаты стимулирующего характера:  
- за успешное выполнение особо важных заданий;  
- премии по итогам работы (квартал, год).».

1.2. Пункт 6.10 исключить.

2. Наименование раздела VII Положения изложить в следующей редакции:

«VII. Порядок и условия оплаты труда директора, его заместителей, главного бухгалтера, главного экономиста.»

2.1. Пункт 7.2 изложить в следующей редакции:

«7.2. Должностной оклад директора определяется трудовым договором, заключенным с учредителем и не должен превышать кратного отношения к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу муниципального учреждения, согласно приложению № 8 к Положению.».

2.2. Дополнить раздел VII пунктом 7.3.1:

«Выплаты стимулирующего характера директору учреждения осуществляются на основании приказа руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в пределах средств, направленных на формирование фонда надбавок и доплат.

Размеры и виды стимулирующих выплат заместителям директора, главному бухгалтеру и главному экономисту учреждения устанавливаются локальным актом учреждения.».

2.3. В пункте 7.4 Положения:

2.3.1. Слова «их заместителей» исключить.

2.3.2. Слова «локальными актами муниципальных учреждений» заменить словами «на основании локального акта учредителя с учетом мнений представительного органа работников.».

3. Приложение № 1 к вышеуказанному Положению изложить в новой редакции:

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия  
департамента образования Администрации  
Пуровского района», муниципального казенного  
учреждения «Централизованная  
бухгалтерия Управления культуры  
Администрации Пуровского района»  
(в редакции постановления  
Администрации района  
от 11 апреля 2013 № 46-ПА)**

**Перечень**

**должностей руководителей, специалистов, служащих, установленных на основе отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов, служащих к профессиональной квалификационной группе работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района» для формирования штатных расписаний**

ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1	2	3
<b>1. Руководители</b>		
<b>категории руководителей и специалистов, осуществляющих управление учреждением по функциям – общее руководство, руководство структурными подразделениями и службами бухгалтерского учета, руководство направлениями деятельности</b>		
Руководители	1 квалификационный уровень	директор учреждения
	2 квалификационный уровень	заместитель директора, главный бухгалтер, главный экономист
	3 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера, начальник отдела (по направлению деятельности)
	4 квалификационный уровень	руководитель группы (по направлению деятельности)
<b>2. Специалисты</b>		
<b>категории работников, имеющие высшее и среднее профессиональное образование, и занимающиеся деятельностью, относящейся к основным направлениям деятельности учреждения</b>		
Специалисты	Отраслевые специалисты	заведующий сектором, ведущий юристконсульт, ведущий бухгалтер (по направлению деятельности), ведущий экономист, ведущий экономист по договорно-претензионной работе, ведущий бухгалтер по учету материалов и оборудования, экономист 1 категории, бухгалтер 1 категории, экономист 2 категории, бухгалтер 2 категории, экономист, бухгалтер, юристконсульт
	Межотраслевые специалисты	программист, ведущий программист, инженер-программист, специалист по кадрам
<b>3. Служащие</b>		
<b>категории работников, осуществляющие сопровождение и обслуживание базовых процессов</b>		
Служащие		секретарь руководителя, копировщик, делопроизводитель



4. Приложение № 2 к вышеуказанному Положению изложить в новой редакции:

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия  
департамента образования Администрации  
Пуровского района», муниципального  
казенного учреждения «Централизованная  
бухгалтерия Управления культуры  
Администрации Пуровского района»  
(в редакции постановления  
Администрации района  
от 11 апреля 2013 № 46-ПА)

**Размер**  
фонда надбавок и доплат муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»

№ п/п	Наименование учреждения	Процент фонда надбавок и доплат от величины фонда должностных окладов работников учреждения
1.	Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия департамента образования Администрации Пуровского района"	до 89,5
2.	Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района"	до 80

5. В приложении № 3 к Положению строку 1.5 Перечня размеров повышающих коэффициентов для определения расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих изложить в следующей редакции:

"1.5.	Коэффициент уровня управления (К5)	уровень 3 руководители уровень 4 руководители	до 1,2 до 1,1		
-------	------------------------------------	--------------------------------------------------	------------------	--	--

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 11 апреля 2013 г. № 47-ПА г. Тарко-Сале  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОСОБИЯ  
НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ И ИНВАЛИДАМ

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24.12.2012 № 1155-П «О порядке реализации норм пункта 1 части 1 статьи 23 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 ноября 2012 года № 112-3АО «Об окружном бюджете на 2013 год и плановом периоде 2014 и 2015 годов», решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 06 декабря 2012 года № 147 «О бюджете Пуровского района на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», в целях возмещения дополнительных физиологических затрат и более высокой стоимости жизни населения Пуровского района, обусловленных воздействием географических и климатических факторов

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления пособия неработающим пенсионерам и инвалидам.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 17 октября 2012 года № 337-ПГ «Об утверждении порядка предоставления пособия неработающим пенсионерам и инвалидам».

3. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

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

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

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

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением  
Администрации района  
от 11 апреля 2013 года № 47-ПА

**ПОРЯДОК**  
**предоставления пособия**  
**неработающим пенсионерам и инвалидам**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок предоставления пособия неработающим пенсионерам и инвалидам (далее - Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24.12.2012 № 1155-П «О порядке реализации норм пункта 1 части 1 статьи 23 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 ноября 2012 года № 112-3АО «Об окружном бюджете на 2013 год и плановом периоде 2014 и 2015 годов», решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 06 декабря 2012 года № 147 «О бюджете Пуровского района на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», определяет порядок предоставления пособия неработающим пенсионерам и инвалидам (далее - пособие), проживающим на территории Пуровского района (далее - район), в целях возмещения дополнительных затрат, связанных с более высокой стоимостью жизни населения Пуровского района и неработающим пенсионерам и инвалидам, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ).

**II. Порядок предоставления и выплаты пособия**

2.1. Право на предоставление пособия имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие в районе, из числа:

а) неработающих пенсионеров - женщин, достигших возраста 50 лет и старше, мужчин, достигших возраста 55 лет и старше, проработавших на территории автономного округа более 15 календарных лет;

б) неработающих инвалидов, проработавших на территории автономного округа не менее 10 календарных лет.

2.1.1. Право на установление пособия имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие по месту жительства на территории Российской Федерации, в случае их выезда на постоянное место жительства за пределы автономного округа до 01 января 2012 года, из числа получателей пенсии по старости и по инвалидности, указанных в пунктах «а» и «б» пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.2. Лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, имеют право на предоставление пособия независимо от вида получаемой ими пенсии, предусмотренной Федеральными законами от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

2.3. В стаж работы (службы), дающий право на предоставление пособия, включаются периоды работы в организациях (независимо от вида организации работ), работа в индивидуальных частных предприятиях, деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, работа по трудовым договорам, гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг на возмездной основе, авторским договором, если эта работа (служба) осуществлялась на территории автономного округа.

2.4. Периоды работы (службы) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа подтверждаются трудовой книжкой, регистрационным удостоверением частного предпринимателя, выпиской из индивидуального лицевого счета, справкой территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об уплате страховых взносов, свидетельствами о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, выданными уполномоченными органами, письменным трудовым договором, письменным договором гражданско-правового характера, письменным авторским договором, оформленными в соответствии с требованиями трудового законодательства и гражданского законодательства, действовавшего на день возникновения соответствующих правоотношений, справками, выданными работодателями, а также архивными справками.

2.5. Пособие не предоставляется:

- а) лицам, проживающим в государственных и муниципальных стационарных учреждениях социального обслуживания;
- б) лицам, осужденным к лишению свободы, на период нахождения в исправительных учреждениях;
- в) лицам, выехавшим на постоянное место жительства за пределы автономного округа после 31 декабря 2011 года;
- г) лицам, получившим единовременную выплату за счет средств окружной долгосрочной целевой программы «Развитие системы социальной защиты населения в Ямало-Ненецком автономном округе на 2012 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 марта 2012 года № 213-П, в целях стимулирования выезда нетрудоспособных граждан, проживающих на территории автономного округа, в регионы с более благоприятными условиями проживания.

2.6. Гражданам, указанным в п. 2.1 настоящего Порядка, пособие выплачивается в размере 2000 рублей в месяц.

2.6.1. Гражданам, указанным в п. 2.1.1 настоящего Порядка, пособие выплачивается в размере 1000 рублей.

2.7. Предоставление пособия производится Управлением социальной политики Администрации Пуровского района (далее - Управление).

2.8. Пособие предоставляется со дня личного обращения заявителя (законного представителя) с заявлением о предоставлении пособия в Управление или при направлении документов заявителем по почте - с даты, указанной на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

2.8.1. Граждане, являвшиеся получателями пособия в размере 2000 рублей, выехавшие за пределы автономного округа до 01 января 2012 года, имеют право на получение пособия в раз-

мере 1000 рублей, пособие предоставляется с даты личного обращения, либо предоставления документов посредством почтовой связи, с даты указанной на почтовом штемпеле.

2.9. Заявитель, обратившийся за предоставлением пособия, представляет в Управление следующие документы:

- а) заявление о предоставлении пособия согласно приложению к настоящему Порядку;
- б) копии документов, подтверждающих стаж работы (службы) на территории автономного округа, согласно пункту 2.4 настоящего Порядка;
- в) копию пенсионного удостоверения;
- г) копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;
- д) копию справки медико-социальной экспертизы (для инвалидов);
- е) номер лицевого счета в кредитном учреждении по месту жительства и реквизиты кредитного учреждения.

Копии документов должны быть представлены с оригиналами либо заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Решение о предоставлении пособия принимается Управлением не позднее чем через 10 дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

В случае, если к заявлению приложены не все необходимые документы, Управление дает разъяснение гражданину, обратившемуся за пособием (при личном обращении - устно в день приема, при направлении документов по почте - письменно в течение 3-х рабочих дней с момента поступления документов), какие документы он должен представить дополнительно.

Если такие документы будут представлены не позднее чем через три месяца со дня получения соответствующего разъяснения, днем поступления заявления считается день, указанный в пункте 2.8 настоящего Порядка.

Если недостающие документы не представлены в трехмесячный срок, Управление принимает решение об отказе в предоставлении пособия.

В случае отказа в удовлетворении заявления о предоставлении пособия Управление не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает все документы.

2.11. Для подтверждения права на выплату пособия неработающие пенсионеры и инвалиды, выехавшие на постоянное место жительства за пределы округа до 01 января 2012 года, обязаны один раз в год (до 01 октября) предоставить в Управление копию трудовой книжки, заверенную в порядке, установленном действующим законодательством, либо органом социальной защиты населения по месту жительства получателя, либо территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства.

Управление в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает:

- а) справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающую получение пенсии и основания ее назначения;
- б) справку из налоговых органов, расположенных по месту жительства получателя, об отсутствии факта регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

2.12. Получателям пособия, достигшим возраста 70 лет, инвалидам I группы, II группы, имеющим степень ограничения способности к трудовой деятельности III степени, предоставление документов, перечисленных в пунктах «а» и «б» пункта 2.11 Порядка не требуется.

2.13. Представленные заявителем копии документов формируются в личное дело, которое хранится в Управлении.

2.14. Выплата пособия производится Управлением ежемесячно через организации федеральной почтовой связи, кредитные учреждения, расположенные в районе, по выбору заявителя.

По желанию заявителя пособие неработающим пенсионерам и инвалидам может выплачиваться по доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Гражданам, проживающим на территории района, выплата указанного пособия по доверенности, срок действия которой превышает один год, производится в течение всего срока дей-

ствия доверенности при условии ежегодного подтверждения гражданином факта проживания по месту жительства на территории района.

2.15. В целях контроля за обоснованным назначением и выплатой пособия Управление производит сверку списков получателей пособия с данными органов записи актов гражданского состояния, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальных органов федеральной миграционной службы Российской Федерации, налоговых органов в районе.

2.16. Управление приостанавливает выплату пособия в случаях:

а) осуществления трудовой и (или) иной деятельности, в период которой лицо подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

б) истечения срока, на который установлена инвалидность;

в) помещения для проживания в государственные и муниципальные стационарные учреждения социального обслуживания;

г) осуждения к лишению свободы на период нахождения в исправительных учреждениях.

д) не представления получателем настоящего Порядка в установленные сроки документов, предусмотренных п. 2.11.

2.17. Приостановление выплаты пособия производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.16 настоящего Порядка.

В случае, если обстоятельства, указанные в подпункте «а» пункта 2.16, наступили 1 числа месяца, то приостановление выплаты пособия производится с 1 числа месяца наступления указанных обстоятельств.

2.18. Для восстановления выплаты пособия получатель обязан представить в Управление документы, подтверждающие устранение обстоятельств, указанных в пункте 2.16 настоящего Порядка.

2.19. Выплата, приостановленная по основаниям, предусмотренным в подпунктах «а», «в» и «г» пункта 2.16 настоящего Порядка, восстанавливается со дня, следующего за днем прекращения соответствующих обстоятельств.

2.20. Выплата, приостановленная по основанию, предусмотренному в подпункте «б» пункта 2.16 настоящего Порядка, восстанавливается со дня, с которого гражданин вновь признан инвалидом.

2.21. Период, за который восстанавливается выплата, приостановленная по основаниям, предусмотренным в подпунктах «а», «в» и «г» пункта 2.16 настоящего Порядка, не может превышать 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи документов на восстановление выплаты.

2.22. Выплата пособия, приостановленная по основаниям подпункта «д» пункта 2.16, возобновляется после предоставления получателем пособия документов, указанных в п. 2.11. Если обращение последовало по истечении шести месяцев с даты приостановления выплаты, пособие выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором поданы документы для назначения пособия.

2.23. Прекращение выплаты пособия в размере 1000 рублей производится в случае:

а) выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

б) смерти получателя.

Прекращение выплаты пособия в размере 2000 рублей производится в случае:

а) смерти получателя;

б) выезда на постоянное место жительства за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.24. Прекращение выплаты пособия производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.23 настоящего Порядка.

2.25. При смене гражданином места жительства в пределах автономного округа предоставление пособия осуществляется по новому месту жительства с даты прекращения выплаты пособия по прежнему месту жительства.

### III. Заключительные положения

3.1. Гражданам, имеющим одновременно право на установле-

ние пособия, предусмотренного настоящим Порядком, и пособия лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, устанавливается одна из указанных выплат по их выбору.

3.2. Суммы пособия, причитающиеся получателю и не полученные в связи с его смертью, наследуются членами семьи умершего получателя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Получатели пособия или их представители обязаны в месячный срок известить Управление о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление либо прекращение выплаты.

3.4. Суммы пособия, излишне выплаченные получателю по его вине (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право предоставления пособия), подлежат удержанию с получателя в размере не выше двадцати процентов от суммы, причитающейся получателю, при каждой последующей выплате пособия на основании решения Управления. При прекращении выплаты пособия оставшаяся задолженность подлежит возврату в добровольном порядке до полного погашения задолженности либо взыскивается с получателя в судебном порядке.

3.5. Управление несёт ответственность за обоснованное назначение и целевое расходование средств, предусмотренных на выплату пособия.

3.6. В случае несогласия получателя с принятым Управлением решением спор подлежит разрешению в исполнительном органе государственной власти автономного округа, осуществляющем управление в сфере социального развития, и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку предоставления пособия неработающим пенсионерам и инвалидам

В Управление социальной политики Администрации Пуровского района

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении пособия неработающим пенсионерам и инвалидам

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
 проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_,  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
 дата рождения \_\_\_\_\_.

Прошу установить мне пособие неработающим пенсионерам и инвалидам и перечислять его \_\_\_\_\_.

(указать способ выплаты)

Номер моего лицевого счета в кредитном учреждении \_\_\_\_\_.

(при способе выплаты через кредитное учреждение)

Мне известно, что выплата пособия неработающим пенсионерам и инвалидам прекращается (приостанавливается) в случаях:

- выезда на постоянное место жительства за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа;

- осуществления трудовой и (или) иной деятельности, в период которой лицо подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

- истечения срока, на который установлена инвалидность;

- помещения для проживания в государственные и муниципальные стационарные учреждения социального обслуживания;

- осуждения к лишению свободы на период нахождения в исправительных учреждениях;

- в) получения единовременной выплаты за счет средств окружной долгосрочной целевой программы «Развитие системы

социальной защиты населения в Ямало-Ненецком автономном округе на 2012 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 марта 2012 года № 213-П, в целях стимулирования выезда нетрудоспособных граждан, проживающих на территории автономного округа, в регионы с более благоприятными условиями проживания.

Обязуюсь в месячный срок сообщить в Управление социальной политики Администрации Пуровского района о наступлении указанных обстоятельств.

К заявлению приложены документы:

1. Копия трудовой книжки.
2. Копия пенсионного удостоверения.
3. Копия паспорта.
4. Копия справки медико-социальной экспертизы (для инвалидов).
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Дата обращения \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

В период предоставления пособия неработающим пенсионерам и инвалидам согласен(а) на осуществление уточнения моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего Соглашения.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Документы приняты:

Дата \_\_\_\_\_ (подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

-----  
линия отреза

Управление социальной политики Администрации Пуровского района

**Отрывной талон-уведомление** к заявлению о предоставлении пособия неработающим пенсионерам и инвалидам (заполняется специалистом, принявшим документы).

Номер и дата регистрации заявления \_\_\_\_\_  
К заявлению приложены документы \_\_\_\_\_

Перечень недостающих документов \_\_\_\_\_

Недостающие документы должны быть представлены в орган социальной защиты населения в трехмесячный срок со дня получения настоящего талона-уведомления.

Подпись специалиста, принявшего документы \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 18 апреля 2013 г. № 54-ПА г. Тарко-Сале  
О РЕГУЛИРОВАНИИ ОТНОШЕНИЙ, ВОЗНИКАЮЩИХ  
В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ

В соответствии с Федеральными законами от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пуровский район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила выдачи разрешений на проведение муниципальных лотерей согласно приложению № 1.

2. Утвердить Форму разрешения на проведение муниципальной лотереи (муниципальной стимулирующей лотереи) согласно приложению № 2.

3. Утвердить Форму уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи согласно приложению № 3.

4. Утвердить Правила ведения реестра муниципальных лотерей согласно приложению № 4.

5. Возложить полномочия по регулированию отношений, возникающих в области организации муниципальных лотерей и их проведения, на Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (В.А. Поколюкин).

6. Начальнику Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района В.А. Поколюкину ежеквартально представлять в уполномоченный орган исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа отчет о зарегистрированных на территории муниципального образования Пуровский район муниципальных лотереях по форме, установленной в приложении № 5.

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

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

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к постановлению

Администрации района

от 18 апреля 2013 г. № 54-ПА

**Правила  
выдачи разрешений на проведение  
муниципальных лотерей**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок выдачи разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории муниципального образования Пуровский район и включают в себя: проверку соответствия заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи) условиям их проведения и законодательству Российской Федерации, выдачу разрешения на проведение муниципальной лотереи (муниципальной стимулирующей лотереи), отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (запрет на проведение муниципальной стимулирующей лотереи).

2. Для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи заявитель представляет в Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (далее по тексту – уполномоченный орган) заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи.

2.1. Заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи составляется в произвольной форме, но должно содержать указание на срок проведения такой лотереи и вид лотереи. К заявлению о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи должны прилагаться следующие документы:

1) условия лотереи;  
2) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

3) макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;

4) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;

5) технико-экономическое обоснование проведения лотереи

на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;

6) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

7) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;

8) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

9) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;

10) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

11) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

1) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;

2) выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

3. Уполномоченный орган запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

4. Для получения разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи заявитель представляет в уполномоченный орган уведомление о проведении муниципальной стимулирующей лотереи.

4.1. Уведомление о проведении муниципальной стимулирующей лотереи составляется в произвольной форме с обязательным указанием на срок, способ, территорию ее проведения и организатора такой лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи. К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) условия стимулирующей лотереи;

2) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и ее условиях;

3) описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи;

4) описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и ее участником;

5) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения;

6) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;

7) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

5. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные в подпунктах 2.1 и 4.1 настоящих Правил.

6. Заявление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (уведомление о проведении муниципальной стимулирующей лотереи) подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

7. Рассмотрение вопроса о выдаче заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи с приложением документов осуществляется уполномоченным органом в течение двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении указанного разрешения.

8. Уведомление о проведении муниципальной стимулирующей лотереи с приложением документов должно быть направ-

лено заявителем муниципальной стимулирующей лотереи в уполномоченный орган не менее чем за двадцать дней до дня проведения муниципальной стимулирующей лотереи.

9. В случае, если заявитель муниципальной лотереи не представит все предусмотренные подпунктом 2.1 настоящих Правил документы, уполномоченный орган в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи обязан запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

10. Уполномоченный орган не позднее чем через два месяца со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи обязан выдать заявителю соответствующее разрешение по форме согласно приложению № 2 к постановлению или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения. При этом уполномоченный орган обязан не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения направить заявителю уведомление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или об отказе в выдаче такого разрешения по форме согласно приложению № 3 к постановлению.

11. Разрешение на проведение муниципальной стимулирующей лотереи выдается в течение пятнадцати дней со дня регистрации уведомления о проведении такой лотереи по форме согласно приложению № 2 к постановлению.

12. Разрешение на проведение муниципальной лотереи выдается заявителю уполномоченным органом на срок не более чем пять лет на основании заявления о предоставлении указанного разрешения.

13. Срок проведения муниципальной стимулирующей лотереи не может превышать двенадцать месяцев.

14. Уполномоченный орган вправе принять решение об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи по одному из следующих оснований:

1) несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

2) представление заявителем недостоверных сведений;

3) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

4) возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

15. Уполномоченный орган в течение пятнадцати дней со дня получения уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи имеет право запретить проведение такой лотереи по одному из следующих оснований:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

2) несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

3) представление недостоверных сведений;

4) наличие у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов.

16. При выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (муниципальной стимулирующей лотереи) уполномоченным органом каждой такой лотереи присваивается регистрационный номер, который вносится в Реестр муниципальных лотерей.

17. Заявитель вправе обжаловать решение уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей осуществляется уполномоченным органом.

19. В отношении, связанным с осуществлением муниципального контроля за проведением лотерей, организацией и проведением проверок юридических лиц, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных пунктами 20-25 настоящих правил.

20. Предметом проверки является соблюдение юридическим

лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных настоящим Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

21. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня

21.1. выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

21.2. окончания проведения последней плановой проверки.

22. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

22.1. истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

22.2. поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

22.3. наличие распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти ЯНАО.

23. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 22.2, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

24. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 22.2 настоящей статьи, не допускается.

25. Должностные лица органов муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

25.1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

25.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя муниципального контроля о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

25.3. выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

25.4. составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

25.5. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к постановлению  
Администрации района  
от 18 апреля 2013 г. № 54-ПА

Форма разрешения  
на проведение муниципальной лотереи  
(муниципальной стимулирующей лотереи)

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма юридического лица,  
наименование юридического лица)

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица \_\_\_\_\_  
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_  
свидетельство о постановке на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_  
место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_

(адрес места нахождения юридического лица в соответствии с его  
учредительными документами)

и подтверждает его право на проведение:

(наименование лотереи (если имеется), указывается вид лотереи:  
территория проведения, способ формирования призового фонда,  
способ проведения)

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(регистрационный номер лотереи  
и дата внесения записи  
в Реестр муниципальных лотерей)

срок действия лотереи с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Начальник Управления \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

*Примечание: Разрешение оформляется на бланке Администрации Пуровского района*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к постановлению  
Администрации района  
от 18 апреля 2013 г. № 54-ПА

Кому \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

Форма уведомления  
о выдаче (об отказе в выдаче)  
разрешения на проведение муниципальной лотереи

Настоящим сообщая о принятом решении \_\_\_\_\_  
(о выдаче либо об отказе в выдаче)

Приложение: \*  
Начальник Управления \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\* В случае принятия решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи к уведомлению прилагается оформленное разрешение.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи к уведомлению прилагается мотивированный отказ.

*Примечание: Уведомление оформляется на бланке Администрации Пуровского района*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к постановлению  
Администрации района  
от 18 апреля 2013 г. № 54-ПА

**Правила  
ведения реестра муниципальных лотерей**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок ведения Управлением муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (далее по тексту - уполномоченный орган) реестра муниципальных лотерей (далее по тексту - Реестр).

2. В Реестр вносятся сведения обо всех выданных разреше-

ниях на проведение муниципальных лотерей (муниципальных стимулирующих лотерей). Запись в Реестр вносится одновременно с выдачей разрешения на проведение муниципальной лотереи (муниципальной стимулирующей лотереи).

3. В Реестре содержится следующая информация:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата внесения записи;
- 3) регистрационный номер лотереи;
- 4) наименование лотереи;
- 5) социально значимые объекты и мероприятия, на которые направляются целевые отчисления от лотереи, размер этих отчислений (кроме муниципальной стимулирующей лотереи);

6) размер призового фонда лотереи, установленный в процентах от выручки (кроме муниципальной стимулирующей лотереи);

7) сведения о юридическом лице - организаторе лотереи: наименование, государственный регистрационный номер, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, сведения об открытии счетов в кредитной организации;

8) сведения о юридическом лице - операторе лотереи: наименование, государственный регистрационный номер, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, сведения об открытии счетов в кредитной организации;

9) сроки проведения лотереи;

10) цены лотерейных билетов (кроме муниципальной стимулирующей лотереи).

4. Регистрационный номер лотереи состоит из серии и номера, разделенных знаком «/». Серия регистрационного номера лотереи состоит из пяти разрядов.

Первый разряд указывает на статус вносимой в Реестр лотереи и обозначается буквой «Н» - негосударственная лотерея.

Во втором разряде проставляется цифра «4», указывая на вид лотереи - муниципальная лотерея.

В третьем и четвертом разрядах проставляются цифры «8», «9» соответственно, обозначая порядковый номер субъекта, на территории которого проводится муниципальная лотерея.

Пятый разряд указывает на вид лотереи в зависимости от способа ее проведения и формирования призового фонда и обозначается следующими буквами:

- 1) «С» - стимулирующая лотерея;
- 2) нестимулирующие лотереи: «Т» - тиражная, «Б» - бестиражная, «К» - комбинированная.

Регистрационный номер лотереи является порядковым номером, присвоенным муниципальной лотерее, внесенным в Реестр, и состоит из трех знаков. Присвоение номеров регистрационного номера, вносимого в Реестр муниципальной лотереи, начинается с номера «001».

5. Реестр ведется в электронном и бумажном виде и хранится на электронных и бумажных носителях.

6. Реестр состоит из 2 частей.

В 1-й части регистрируются лотереи, организаторы которых получили разрешение от уполномоченного органа на их проведение.

Во 2-й части регистрируются стимулирующие лотереи, организаторы которых направили в уполномоченный орган уведомление о проведении лотереи и получили право на ее проведение в установленном порядке.

7. В случае внесения изменений в условия проведения лотерей, не требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации получения нового разрешения на ее проведение, в Реестр вносится запись об изменении условий лотереи с указанием регистрационного номера этой лотереи.

8. При изменении содержащихся в Реестре сведений ранее внесенные сведения сохраняются. Срок хранения информации в Реестре составляет 5 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к постановлению  
Администрации района  
от 18 апреля 2013 г. № 54-ПА

Форма  
ежеквартального отчета о зарегистрированных на территории муниципального образования Пуровский район  
муниципальных лотереях

Часть I. Муниципальные лотереи

№ п/п	Дата внесения записи	Регистрационный номер лотереи	Наименование лотереи	Социально значимые объекты и мероприятия, размер целевых отчислений	Размер призового фонда	Сведения об организаторе лотереи	Сведения об операторе лотереи	Сроки проведения лотереи	Цены лотерейных билетов

Часть II. Муниципальные стимулирующие лотереи

№ п/п	Дата внесения записи	Регистрационный номер лотереи	Наименование лотереи	Сведения об организаторе лотереи	Сведения об операторе лотереи	Сроки проведения лотереи

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 18 апреля 2013 г. № 55-ПА г. Тарко-Сале  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ, БЮДЖЕТНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ,  
ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО  
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального за-

кона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления 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 муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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 социального развития И.В. Заложук.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации района  
от 18 апреля 2013 № 55-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальными казенными, бюджетными общеобразовательными учреждениями муниципального образования Пуровский район муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) через автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее – система «Сетевой город. Образование») и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных учреждений Пуровского района (далее – заявители).

1.3. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных учреждений, обучающиеся общеобразовательных учреждений Пуровского района.

1.5. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Пуровский район с использованием системы «Сетевой город. Образование».

Использование системы «Сетевой город. Образование» основано на следующих принципах:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерно уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.6. Предоставление муниципальной услуги определяет единый для всех субъектов порядок использования документированной информации о кадрах, контингенте и об учебном процессе муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район.

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, отражающий единое информационно-образовательное пространство школы, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

1.7. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора контроля за внедрением информационных технологий Департамента образования Администрации Пуровского района (далее – Специалисты, Департамент образования), а также руководителями и должностными лицами муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Должностные лица).

1.8. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, официальных сайтах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, об официальном сайте Департамента образования Администрации Пуровского района, а также адрес портала государственных услуг указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Графики работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на сайтах общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Департамент образования.

2.4. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные казенные, бюджетные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Пуровский район, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – образовательные учреждения).

2.5. Перечень образовательных учреждений, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители образовательных учреждений.

Ответственным структурным подразделением за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является Департамент образования.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательных учреждениях.

2.6.1. Описание окончательных результатов предоставления муниципальной услуги:

Предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника, представляющего совокупность следующих сведений:

- результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента подписания согласия на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) на период нормативных сроков освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.7.2. Максимальный срок обновления информации об успеваемости учащегося в системе «Сетевой город. Образование» составляет 6 рабочих дней с момента получения оценки.

2.7.3. Максимальный срок обновления информации о посе-



щаемости учащегося в системе «Сетевой город. Образование» составляет 6 рабочих дней с момента окончания текущей учебной недели.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Выполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме»;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.01.2000 № 6-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Уставом муниципального образования Пуровский район;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципально-образовательного Пуровский район;
- уставами образовательных учреждений.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании согласий на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) (приложения №№ 2, 3 к Административному регламенту).

2.9.1. Заявитель заполняет форму согласий на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) в письменной форме в одном экземпляре - подлиннике.

2.9.2. В случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в образовательное учреждение. Полномочия лица, обращающегося в образовательное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке.

2.9.3. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.9.4. Согласия на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) могут быть заполнены чернилами, пастой шариковых ручек или с применением вычислительной и иной организационной техники, обеспечивающей сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. Запрещается ведение записей карандашом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Образовательное учреждение имеет право отказать в предо-

ставлении муниципальной услуги, если физическое лицо не является:

- родителем (законным представителем) обучающегося;
- обучающимся образовательного учреждения.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде являются:

- отказ в даче письменного согласия на обработку его персональных данных и данных обучающегося;
- перевод обучающегося в другое образовательное учреждение;
- окончание обучающимся данного образовательного учреждения;
- отчисление из образовательного учреждения обучающегося;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Основанием для приостановления муниципальной услуги:

- отзыв согласия на обработку его персональных данных и данных обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей);
- технические неисправности (профилактические работы) на сервере системы «Сетевой город. Образование», на период проведения ремонтных (профилактических) работ.

2.11. Предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении осуществляется на бесплатной основе.

При получении информации в рамках муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» или SMS-сообщения оплата трафика осуществляется родителями (законными представителями) в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) непосредственно, обращаются в образовательное учреждение, в котором обучается ребенок.

2.13. Образовательное учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) и обучающимся доступ к получению муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента обращения. Образовательное учреждение обязано вести учет обращений родителей (законных представителей).

2.14. Срок и порядок регистрации согласия на обработку персональных данных заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация согласия на обработку персональных данных заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления. Регистрация осуществляется в журналах регистрации и в системе электронного документооборота и делопроизводства.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей системы «Сетевой город. Образование»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Департамента образования;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательного учреждения.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги с использованием системы «Сетевой город. Образование» являются: актуальность документированной информации о ходе и содержании образовательного процесса, полнота и достоверность данных о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, сведений об оценках и посещаемости уроков, занятий обучающихся.

2.16. Реализация предоставления муниципальной услуги с использованием системы «Сетевой город. Образование» определяется требованиями:

2.16.1. К технологии организации предоставления муниципальной услуги с использованием системы «Сетевой город. Образование».

Предоставление документированной информации в рамках муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет посредством системы «Сетевой город. Образование», обеспечивающей авторизованный доступ к документированной информации родителям (законным представителям) обучающегося, обучающимся образовательного учреждения.

2.16.2. К предоставлению прав доступа для должностных лиц Департамента образования, работников образовательных учреждений, родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся.

Доступ должностных лиц Департамента образования и работников образовательных учреждений к документированной информации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе использования специального генератора одноразовых паролей (аппаратного токена).

Доступ родителей (законных представителей) и обучающихся образовательных учреждений к документированной информации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логина и пароля, определяемого образовательным учреждением.

2.16.3. К обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление родителям (законным представителям) обучающихся, самим обучающимся документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги с использованием системы «Сетевой город. Образование» о третьих лицах не допускается.

Департамент образования и образовательные учреждения несут ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся.

Департамент образования и образовательные учреждения обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами в области защиты информации.

Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам Департамента образования, образовательных учреждений в связи с осуществлением ими деятельности по пополнению и использованию документированной информации, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

Документированная информация не может быть использована Департаментом образования, образовательными учреждениями в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

Должностное лицо, виновное в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования, несет ответственность в пределах действующего трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства.

2.16.4. К разграничению прав пользователей.

Департамент образования координирует и контролирует деятельность образовательных учреждений по внесению документированной информации.

Образовательное учреждение создает, поддерживает в актуальном состоянии, контролирует достоверность документированной информации своего учреждения в системе «Сетевой город. Образование».

В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом образовательного учреждения, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

Для учета рабочего времени педагогов и в соответствии с требованиями финансовой отчетности в общеобразовательных учреждениях сохраняется бумажная форма журнала для ведения учета проведенных педагогами уроков, консультационных, кружковых спортивных занятий, элективных курсов.

Образовательные учреждения обязаны вести классные журналы в электронном виде и индивидуальные журналы в печатном виде в течение всего учебного года.

2.17. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде, устно или через виртуальную приемную обратиться в

адрес начальника Департамента образования (Приложение № 1 к Административному регламенту).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает ведение электронного документооборота учета успеваемости и посещаемости обучающихся образовательных учреждений муниципальной образования Пуровский район.

3.2. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются общеобразовательным учреждением.

Работники образовательного учреждения имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник получает персональные имя (далее - логин) и пароль для работы с электронным журналом.

Прекращение доступа к электронному журналу работников образовательного учреждения осуществляется в образовательном учреждении путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента расторжения трудового соглашения.

Обучающиеся и родители (законные представители), получают право пользования муниципальной услугой при зачислении в образовательное учреждение после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка и своих, но не позднее 10 дней с начала занятий (приложения №№ 2, 3 к Административному регламенту).

Прекращение предоставления муниципальной услуги для обучающихся, их родителей (законных представителей) осуществляется в образовательном учреждении путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения обучающегося в образовательном учреждении.

3.3. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями системы «Сетевой город. Образование» и определяется администрацией образовательного учреждения для каждой группы пользователей:

3.3.1. Системный администратор, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств системы «Сетевой город. Образование».

В рамках работы с электронным журналом системный администратор несет ответственность за:

- установку и наладку программного обеспечения;
- хранение базы данных образовательного учреждения, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала;
- наличие резервных копий базы данных электронного журнала;
- оперативное восстановление базы данных электронного журнала в случае сбоя;
- возможность доступа к электронному журналу через Интернет.

3.3.2. Администратор электронного журнала - работник образовательного учреждения, ответственный за ведение базы данных электронного журнала.

В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:

- своевременное заполнение базы данных и поддержание ее в актуальном состоянии;
- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;
- консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в образовательном учреждении, домашнего компьютера;
- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;
- предоставление администрации образовательного учреждения информации об активности пользователей электронного журнала.

3.3.3. Педагоги образовательного учреждения - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Педагоги несут ответственность за:

- оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале и поддержание ее в актуальном состоянии;
- ведение переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей;
- реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала.

3.3.4. Классный руководитель образовательного учреждения пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Классный руководитель несет ответственность за:

- получение и регистрацию согласия родителей (законных представителей) обучающихся об обработке персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала образовательного учреждения базы данных по своему классу;
- информирование обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;
- организацию оперативного взаимодействия между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией образовательного учреждения, педагогами;
- достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу;
- вывод информации по своему классу, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3.5. Администрация образовательного учреждения - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Администрация образовательного учреждения в рамках своих функциональных обязанностей несет ответственность за:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала - сотрудников образовательного учреждения в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения;
- определение целесообразности постоянных и временных прав доступа к работе в электронном журнале пользователей, не являющихся работниками образовательного учреждения;
- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;
- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей электронного журнала.

3.3.6. Обучающийся - пользователь электронного дневника.

Обучающийся образовательного учреждения в рамках своих обязанностей по выполнению Устава образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка в случае согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);
- оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в образовательном учреждении;
- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

3.3.7. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом РФ «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);

- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе;

- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

3.4. Выполнение административных действий (далее - процедуры) в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор образовательного учреждения.

3.5. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- внесение информации о текущей успеваемости учащегося в систему «Сетевой город. Образование», ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- прием и регистрация согласий на обработку персональных данных;
- присвоение индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости;
- заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

3.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- в помещениях Департамента образования, а также образовательных учреждений;
- по телефону сотрудниками Департамента образования, а также образовательных учреждений;
- на официальных сайтах Департамента образования ([www.pri.govskiydo.ru](http://www.pri.govskiydo.ru)) в сети Интернет, а также образовательных учреждений;
- на официальном сайте Администрации Пуровского района;
- по почте и электронной почте;
- при личном обращении заявителя (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут).

3.6.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть размещена в течение 1 дня с пометкой «Важно» следующими способами:

- в помещениях Департамента образования, а также образовательных учреждений, на информационных стендах;
- на официальном сайте Департамента образования, а также сайтах образовательных учреждений.

3.6.3. Размещение и обновление достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в организации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте образовательных учреждений осуществляется ежемесячно.

3.7. Внесение информации о текущей успеваемости обучающегося в систему «Сетевой город. Образование», ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.7.1. Основанием для начала процедуры по внесению сведений в систему «Сетевой город. Образование» является зачисление несовершеннолетнего в образовательное учреждение.

3.7.2. Сведения об обучающихся и их родителей (законных представителей) в систему «Сетевой город. Образование» вносятся секретарем образовательного учреждения в 3-дневный срок после зачисления несовершеннолетнего в образовательное учреждение по форме согласно приложениям №№ 2, 3 к Административному регламенту.

3.7.3. В случае изменений данных обучающегося, вносимых в систему «Сетевой город. Образование», классный руководитель в 3-дневный срок с момента получения сведений о таких изменениях осуществляет корректировку сведений в системе «Сетевой город. Образование».

3.7.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной ра-

боте образовательного учреждения в срок не позднее 20 сентября текущего года осуществляет ввод расписания занятий на учебный год.

3.7.5. Педагоги в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения оценки обучающимся вносят сведения об оценках в раздел «Классный журнал» системы «Сетевой город. Образование». Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется педагогами образовательного учреждения. Оценки в электронный журнал, как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося или проводилась письменная работа. Сроки проверки письменных работ и выставления оценок в электронный журнал определяются согласно функциональным обязанностям педагогов по проверке тетрадей.

3.7.6. Педагогами образовательного учреждения вносится в электронный журнал не позднее календарной даты проведения урока (занятия) тематическое планирование, ежеурочно вносятся домашние задания и индивидуальные задания.

3.7.7. Классный руководитель вносит сведения о посещаемости обучающегося за текущую учебную неделю в систему «Сетевой город. Образование» не позднее 3 рабочих дней с момента окончания текущей учебной недели.

3.7.8. Информация о среднем балле обучающихся по предметам учебного плана в электронном журнале является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогами по результатам обучения с учетом контрольных работ, зачетов, административных работ и других промежуточных форм учета успеваемости, но не позднее, чем за 3 дня до окончания периода обучения. В случае если предполагаемая оценка обучающегося отличается от среднего балла, опубликованного в электронном журнале, в сторону уменьшения, педагог обязан не позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения известить об этом родителей, законных представителей обучающегося, и объяснить причину.

Все спорные вопросы относительно промежуточной и итоговой аттестации решаются в интересах обучающихся в соответствии с нормативными актами, указанными в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.7.9. Педагогами образовательного учреждения предоставляется возможность обучающимся восполнить пробелы в знаниях, возникающие в результате болезни или по другим уважительным причинам. Для этого в образовательном учреждении используются возможности дистанционного обучения в программе электронного журнала или проводятся для обучающегося очные консультации. Об организации данной работы информируются родители, законные представители и администрация образовательного учреждения.

3.7.10. Педагоги образовательного учреждения отвечают на письма родителей, законных представителей обучающихся в течение 2 дней после получения письма и отправляют копии писем классному руководителю и заместителю директора соответствующей ступени обучения.

3.7.11. Классный руководитель образовательного учреждения обеспечивает обучающимся класса, их родителям (законным представителям) оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, но не позднее 10 дней с момента подписания согласия (приложения №2, №3 к Административному регламенту).

Доводит до сведения обучающихся класса о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

3.7.12. Классный руководитель образовательного учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей), их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами по предоставлению муниципальной услуги, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

3.7.13. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает информацию о посещении электронного журнала родителями (законными представителями) обучающихся своего класса у администратора электронного журнала и напоминает родителям, законным представителям о необходимости посещать страницу электронного журнала.

3.7.14. В случае необходимости или по запросу родителей готовятся отчеты в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

По окончании учебного периода распечатываются из программы электронного журнала итоговые отчеты по классу:

- сводная ведомость учета успеваемости;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Отчеты сдаются администрации школы для архивирования.

По окончании учебного периода на основании данных электронного журнала готовится аналитическая справка на каждого обучающегося и направляется родителям в электронном виде или по запросу родителей, законных представителей в печатном виде.

3.7.15. Администрация образовательного учреждения осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги:

- контроль накопляемости, своевременности, объективности выставления оценок в электронный журнал;
- контроль своевременного заполнения календарно-тематического планирования в электронном журнале;
- контроль организации ликвидации пробелов в знаниях с помощью электронного журнала;
- контроль состояния индивидуализации и дифференциации процесса обучения с помощью дистанционных форм, предусмотренных программой электронного журнала;
- контроль подготовки к промежуточной и итоговой аттестации, организованный педагогом в программной среде электронного журнала;
- контроль успеваемости и качества знаний по предметам, анализ отчетности педагогов;
- контроль ведения и пополнения электронного портфолио достижений педагогов, обучающихся;
- контроль выполнения регламента работы в соответствии с обязанностями пользователей.

3.8. Прием и регистрация согласий на обработку персональных данных.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации согласий на обработку персональных данных является заполнение форм согласий (Приложения №2, №3 к Административному регламенту).

3.8.2. Заполнение заявителем форм согласий на обработку персональных данных возможно при обращении в образовательные учреждения (приложение №1 к Административному регламенту). Прием согласий и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года.

3.8.3. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация согласий на обработку персональных данных» является прием и регистрация согласий на обработку персональных данных.

3.8.4. Ответственным за регистрацию согласий на обработку персональных данных граждан являются образовательные учреждения.

3.9. Присвоение индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Присвоение индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости» является регистрация согласий на обработку персональных данных в образовательном учреждении.

3.9.2. Результатом выполнения административной процедуры: «Присвоение индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости» является присвоение индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости.

3.9.3. Ответственным за присвоение индивидуального логина и пароля являются образовательные учреждения.

3.10. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.10.1. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.10.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.11. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся.

3.11.1. С целью получения информации заявитель осуществляет с сети Интернет вход в систему «Сетевой город. Образование» по адресу: www.pursgo.ru.

3.11.2. После входа в систему «Сетевой город. Образование» заявитель выбирает регион, город и образовательное учреждение, в соответствующих полях указывает персональные логин и пароль, предоставленные классным руководителем, и получает доступ к сведениям, занесенным в систему «Сетевой город. Образование».

3.11.3. В разделе «Отчеты» системы «Сетевой город. Образование» содержится информация об итоговых отметках и среднем балле учащегося, динамика среднего балла, отчеты об успеваемости учащегося по изучаемым предметам и качестве знаний.

3.11.4. В разделе «Дневник» системы «Сетевой город. Образование» содержится информация о текущей успеваемости обучающегося и о посещаемости занятий.

3.11.5. В случае отказа в доступе к персональной информации необходимо обратиться к классному руководителю обучающегося.

3.11.6. Заявители могут получить муниципальную услугу SMS-сообщения с помощью сервиса SMS-Школа:

- получать в любой удобный момент по запросу с мобильного телефона информацию об успеваемости и посещаемости своего ребенка в виде SMS-сообщений;

- получать от классного руководителя рассылку об успеваемости и посещаемости своего ребенка в виде SMS-сообщений;

- получать от классного руководителя другую текстовую информацию в виде SMS-сообщений (замечания, информацию о родительских собраниях, классных мероприятиях, поездках, отмене занятий и др.).

3.11.7. Порядок использования сервиса SMS-Школа:

3.11.7.1. Регистрация заявителя в системе «Сетевой город. Образование» для получения доступа к сервису SMS-Школа.

Регистрация может производиться двумя способами:

- Заявитель сообщает номер своего мобильного телефона классному руководителю своего ребенка, и тот вносит его в поле «Мобильный телефон» личной карточки родителя в системе «Сетевой город. Образование».

- Заявитель через Интернет входит в систему «Сетевой город. Образование» и сам вводит номер своего мобильного телефона в поле «Мобильный телефон» в разделе «Персональные настройки».

После внесения номера родитель автоматически подключается к сервису. Если заявитель не желает, чтобы номер его мобильного телефона могли увидеть сотрудники школы, он может запретить его просмотр.

3.11.7.2. Получение информации об успеваемости и посещаемости ученика с помощью разовых запросов его родителя:

- для получения школьной информации заявитель посылает запросы в виде SMS-сообщений на определенные короткие номера - «Номера доступа». Эти номера указаны в приложении № 4 (одинаковы для всех операторов сотовой связи);

- Запрос на получение всех оценок ученика на заданную дату.

Заявитель отправляет на короткий номер 4647 SMS-сообщение, состоящее из слова dnevnik и даты в формате ДД.ММ.ГГГГ. В ответ на его мобильный телефон приходит SMS-сообщение с информацией об успеваемости его ребенка: имя, фамилия, дата и оценки по соответствующим предметам за эту дату.

Пример запроса абонента: «Dnevnik 01.10.2013».

Пример ответного сообщения для абонента: «Иван Петров 01.10.2013 Матем 5, Ист 3»;

- запрос на получение всех оценок ученика за текущую неделю по заданному предмету.

Заявитель отправляет на короткий номер 4647 SMS-сообщение, состоящее из слова dnevnik и названия предмета. В ответ на его мобильный телефон приходит SMS-сообщение с информацией об успеваемости его ребенка: имя, фамилия и полученные за неделю оценки по указанному в запросе предмету, дата получения оценки.

Пример запроса абонента: «Dnevnik Алг».

Пример ответного сообщения для абонента: «Иван Петров 26.09.2009 3, 29.09.2009 5».

Название предмета в запросе должно полностью совпадать с сокращенным названием этого предмета, введенного в систему «Сетевой город. Образование».

Запрос на получение прогноза итоговых оценок ученика по всем предметам за текущий учебный период (четверть, триместр или полугодие).

Заявитель отправляет на короткий номер 4647 SMS-сообщение со словом ball. В ответ на его мобильный телефон приходит SMS-сообщение с прогнозируемыми итоговыми оценками его ребенка: имя, фамилия, среднее арифметическое оценок за текущую четверть по всем предметам. Прогноз итоговых оценок происходит по среднему баллу. Если в текущей четверти уже выставлена итоговая оценка по какому-либо предмету - то в SMS-сообщении будет именно фактически выставленная, а не прогнозируемая оценка.

Пример запроса абонента: «Ball».

Пример ответного сообщения для абонента: «Иван Петров Алг 42 3 Биол 42 5 Ист 42 4 Геом 42 4 ИКТ 42 5».

- Запрос на получение фактически выставленных итоговых оценок ученика по данному предмету за все учебные периоды.

Заявитель отправляет на короткий номер 4647 SMS-сообщение со словом itog и названием предмета. В ответ на его телефон приходит SMS-сообщение с итоговыми оценками его ребенка: имя, фамилия, название предмета, итоговые оценки за все учебные периоды (в которых выставлены отметки по данному предмету).

Пример запроса абонента: «Itog Алг».

Пример ответного сообщения для абонента: «Иван Петров Алг 41 4 42 3 43 4».

3.11.7.3. Получение рассылки от классного руководителя с помощью подписки.

Классный руководитель имеет возможность рассылать школьную информацию на мобильные телефоны заявителей. Чтобы получать рассылки, заявителю нужно оформить «подписку». Подписка оформляется на 2 месяца и включает в себя не более 60 сообщений, которые классный руководитель может отправить, следующего содержания.

- Отчет об успеваемости и посещаемости ученика, сформированный в системе «Сетевой город. Образование».

Отчет формируется автоматически на основании данных электронного классного журнала, который заполняется в системе «Сетевой город. Образование». Отчет включает все оценки и пропуски ребенка за последние 7 дней (количество дней определяет классный руководитель). Причем, возможна отправка данного сообщения как одному родителю, так и родителям сразу всего класса. Каждый родитель получает отчет только о своем ребенке.

Пример рассылки: «Петров Иван - Алг 4 5 н 3 н - Биол 2 3 - Ист 5 н - Хим 4 2 4».

- Текстовое сообщение для рассылки заявителям.

Классный руководитель может отправить в виде SMS-сообщения на телефон заявителя произвольный текст из системы «Сетевой город. Образование» (например, замечания, информацию о родительских собраниях, классных мероприятиях, поездках, отмене занятий и др.). Причем, возможна отправка данного сообщения как одному родителю, так и родителям сразу всего класса.

Пример рассылки: «Внимание! 10 сентября в 18:00 состоится родительское собрание».

Для оформления подписки на получение школьной информации абоненту необходимо отправить SMS-сообщение с текстом school на короткий номер 3132.

Пример запроса абонента для подписки: «school».

Подписка на получение школьной информации действует ровно 60 дней со дня подписки. Для продления подписки необходимо еще раз отправить SMS-сообщение со словом «school» на короткий номер 3132.

3.12. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 5 к Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а

также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных выборочных проверок соблюдения и исполнения работниками образовательных учреждений положений Административного регламента.

4.3. Контроль деятельности образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Департамент образования.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы образовательных учреждений проводят специалисты сектора контроля за внедрением информационных технологий Департамента образования или должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, связанные с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента образования и образовательного учреждения.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы образовательного учреждения, Департамента образования) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы образовательного учреждения, Департамента образования, но не менее двух раз в год. Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Административного регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), обучающихся виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Административно-управленческий персонал и педагоги образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка и правильности внесения сведений в систему «Сетевой город. Образование».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ответственных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия ответственных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Лица, подающие жалобу на нарушение требований Административного регламента могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии специалиста, Должностного лица, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту, на Интернет-сайт: <http://purovskiydo.ru> в виртуальную приемную начальника Департамента образования.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой к руководителю образовательного учреждения, в Департамент образования лично или направить письменную жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникаци-

онной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

*к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»*

#### **СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, официальных сайтах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, и об официальном сайте Департамента образования Администрации муниципального образования**

#### **Пуровский район**

Сектор контроля за внедрением информационных технологий Департамента образования Администрации муниципального

образования Пуровский находится по адресу: кабинет № 405, ул. Республики, дом 25, г. Тарко-Сале, Пуровский р-н, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850.

Адрес официального сайта Департамента образования: <http://purovskiydo.ru>.

Адрес портала государственных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

E-mail Департамента образования: [info@purovskiydo.ru](mailto:info@purovskiydo.ru)

#### Список телефонов, график приёма граждан:

№ п/п	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	№ телефона, адрес электронной почты	Приём граждан
1	2	3	4	5
1.	Заведующий сектора контроля за внедрением информационных технологий	Колесова Людмила Валентиновна	2-11-05, <a href="mailto:lvkolesova@purovskiydo.ru">lvkolesova@purovskiydo.ru</a>	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
2.	Главный специалист сектора контроля за внедрением информационных технологий	Швец Сергей Анатольевич	2-12-28, <a href="mailto:SShvec@purovskiydo.ru">SShvec@purovskiydo.ru</a>	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00

#### Информация

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес учреждения	Телефон, факс, адрес электронной почты, адрес сайта
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Победы, д. 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-43-01 (ф), 2-43-03, <a href="mailto:tarko-sale_1@mail.ru">tarko-sale_1@mail.ru</a> , <a href="http://www.tsosh-1.ru">www.tsosh-1.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Республики, д. 43, ул. Мира, д. 7 "А", (начальная школа) г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-15-34 (ф), 2-10-43, 2-42-94 (начальная школа), <a href="mailto:tarko-sale_2@mail.ru">tarko-sale_2@mail.ru</a> , <a href="http://www.ts2-school.ucoz.ru">www.ts2-school.ucoz.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Таежная, д. 14, г. Тарко-Сале Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-18-00, 2-10-50 (ф), <a href="mailto:tarko-sale_3@mail.ru">tarko-sale_3@mail.ru</a> , <a href="http://www.ts-shool3.ucoz.ru">www.ts-shool3.ucoz.ru</a>
4.	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Тарасова, д. 27, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-11-06, 2-10-61 (ф), 2-18-64, <a href="mailto:tarko-sale_int@mail.ru">tarko-sale_int@mail.ru</a> , <a href="http://www.tarko-sale-int.ucoz.ru">www.tarko-sale-int.ucoz.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пуровск Пуровского района	ул. Новая, д. 9, п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	(34997) 6-64-88 (ф), 6-62-92, <a href="mailto:moupsosh1@mail.ru">moupsosh1@mail.ru</a> , <a href="http://moupsosh1.ru">http://moupsosh1.ru</a>
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	ул. Железнодорожная, д. 10, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	(34997) 6-28-03 (ф), 6-27-75, <a href="mailto:purovsk_3@mail.ru">purovsk_3@mail.ru</a> , <a href="http://www.psosh3.ucoz.ru">www.psosh3.ucoz.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пурпе Пуровского района	ул. Молодёжная, д. 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	(34936) 38-5-28, 67-0-23 (ф), <a href="mailto:school1-purpe@mail.ru">school1-purpe@mail.ru</a> , <a href="http://www.school1-purpe.ucoz.ru">www.school1-purpe.ucoz.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Пурпе Пуровского района	ул. Тихая, 1, п. Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО, 629841	(34936) 37-2-95 (ф), 37-2-45, <a href="mailto:purpe_2@mail.ru">purpe_2@mail.ru</a> , <a href="http://www.purpe2.ucoz.ru">www.purpe2.ucoz.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Пурпе Пуровского района	ул. Железнодорожная, д. 5 "Б", п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	(34936) 67-3-40, 67-3-41(ф), <a href="mailto:purpe_3@mail.ru">purpe_3@mail.ru</a> , <a href="http://www.purpeschool3.edusite.ru">www.purpeschool3.edusite.ru</a>
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Ханьмей Пуровского района	ул. Школьная, д. 1, п. Ханьмей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	(34997) 41-5-70 (ф), 41-2-21, <a href="mailto:hanyme1_1@mail.ru">hanyme1_1@mail.ru</a> , <a href="http://hanyme1-1.narod2.ru">http://hanyme1-1.narod2.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 2" п. Ханьмей Пуровского района	ул. Молодёжная, д. 15, п. Ханьмей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	(34997) 4-14-22, 41-3-17 (ф), <a href="mailto:hanymey-2@mail.ru">hanymey-2@mail.ru</a> , <a href="http://www.hanymey-2.edusite.ru">www.hanymey-2.edusite.ru</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пуровского района	мкр. 4, д. 39 "А", п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	(34934) 9-31-77, 9-31-75 (ф), <a href="mailto:Urengoi_1@mail.ru">Urengoi_1@mail.ru</a> , <a href="http://www.urengoi1.siteedit.ru">www.urengoi1.siteedit.ru</a>
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пуровского района	ул. Геологов, д. 43, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	(34934) 9-27-45, 9-25-67 (ф), <a href="mailto:Urengoy_2@mail.ru">Urengoy_2@mail.ru</a> , <a href="http://www.urengoy2.edusite.ru">www.urengoy2.edusite.ru</a>
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное	ул. Ненецкая, д. 1,	(34997) 33-9-75 (ф),

	учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халысавэй Пуровского района	с. Халысавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	33-9-69, halyasavei_int@mail.ru, halyasavei.pf
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего (полного) общего образования" с. Самбург Пуровского района	ул. Подгорная, 29, с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	(34997) 3-12-42 (ф), 3-10-65, samburg_int@mail.ru, www.samburg-school.ucoz.ru
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" д. Харампур Пуровского района	ул. Школьная, 7, д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629877	(34997) 33-3-11 (ф), shk492@mail.ru, www.sckool-kharam.ucoz.ru

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Форма 1. Согласие на обработку персональных данных ребенка**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия родителя (законного представителя))  
\_\_\_\_\_  
проживающей(его) по  
адресу: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Форма 2. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей)**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия родителя (законного представителя))  
\_\_\_\_\_  
проживающей(его) по  
адресу: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
запрашиваемых образовательным учреждением с целью:  
- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом; здоровьесберегающим фактором;  
- организации взаимодействия (по уникальному логину и паролю) всех участников образовательного процесса на основе внедрения системы «Сетевой город. Образование» для повышения эффективности и качества образовательного процесса.

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Пол \_\_\_\_\_
6. Место жительства \_\_\_\_\_
7. Контактный телефон \_\_\_\_\_
8. Паспортные данные (для ЕГЭ) \_\_\_\_\_

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения)  
подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)).  
подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных, запрашиваемых ОУ с целью:

- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом; здоровьесберегающим фактором;
- организации взаимодействия (по уникальному логину и паролю) всех участников образовательного процесса на основе программного обеспечения для повышения эффективности и качества образовательного процесса.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Пол \_\_\_\_\_
5. Домашний (контактный) телефон \_\_\_\_\_
6. Степень родства (с ребёнком) \_\_\_\_\_
7. Место жительства \_\_\_\_\_
8. Место регистрации \_\_\_\_\_
9. Мобильный телефон \_\_\_\_\_
10. Образование \_\_\_\_\_
11. Место работы \_\_\_\_\_
12. Должность \_\_\_\_\_
13. Рабочий адрес \_\_\_\_\_
14. Рабочий телефон \_\_\_\_\_
15. Дата рождения \_\_\_\_\_
16. E-Mail \_\_\_\_\_
17. Дети \_\_\_\_\_
18. Факс \_\_\_\_\_

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.



\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 подпись (ФИО руководителя образовательного учреждения)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 подпись (ФИО родителя, законного представителя).  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
 к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Номера доступа сервиса "SMS Школа"

Номер доступа	Команда	Использование
3132	School Школа	Подписка на 2 месяца на получение информации от классного руководителя: отчеты об успеваемости и посещаемости ученика, текстовые сообщения
4647	Dnevnik Дневник	Разовый запрос на получение информации о текущей успеваемости и посещаемости ученика
	Ball Балл	Разовый запрос на получение информации о прогнозе итоговых оценок ученика за текущий учебный период
	Itog Итог	Разовый запрос на получение информации о фактически выставленных итоговых оценках ученика за текущий учебный период
	Итог	

Примеры команд сервиса "SMS Школа"

Полная команда	Действие
Dnevnik 01.03.2013	Разовый запрос оценок за указанную дату
Dnevnik Алг	Разовый запрос оценок по указанному предмету
Ball	Разовый запрос прогноза итоговых оценок ученика за текущую четверть
Itog Алг	Разовый запрос итоговых оценок ученика по указанному предмету за все учебные периоды
School	Подписка на получение информации

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
 к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации**

от 18 апреля 2013 г. № 57-ПА г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА НАСЕЛЕНИЯ И РАЗВИТИЕ НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА»**

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. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения и развитие народного творчества», утвержденный постановлением Администрации района от 06.04.2012 г. № 91-ПГ, следующие изменения:

1.1. Абзац четвертый пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный организационно-методический Центр»;

1.2. Пункт 2.3 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«- Муниципальное автономное учреждение культуры «Этнографический комплекс «Северный очаг»;

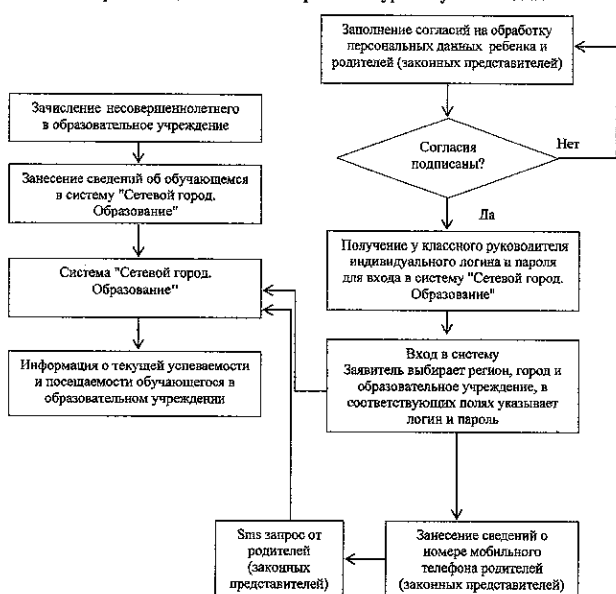
1.3. В приложение № 1 слова «МКУК «Районный организационно-методический центр» заменить словами «МБУК «Районный организационно-методический центр»;

1.4. Приложение № 1 дополнить текстом следующего содержания:

« МАУК «Этнографический комплекс «Северный очаг»

Адрес	Должность лица, ответственного за оказание муниципальной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты
г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 3а	Директор	6-12-77	severniy_ochag@mail.ru

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"



Информация о графике работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Понедельник	8:30 – 18:00
Вторник - пятница	8:30 – 17:00
Обеденный перерыв	12:30 – 14:00
Суббота - воскресенье	выходной

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 социального развития И.В. Заложук.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 18 апреля 2013 г. № 58-ПА г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010**

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Главы района от 27 мая 2011 года № 279-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить изменения в реестр муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район, утвержденный постановлением Администрации района от 28 февраля 2013 года № 17-ПА согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

Приложение  
к постановлению Администрации района  
от 18 апреля 2013 г. № 58-ПА

**Изменения,**

вносимые в реестр муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район, утвержденный постановлением Администрации района от 28 февраля 2013 года № 17-ПА

1. В реестре, утвержденном вышеуказанным постановлением:

1.1. наименование граф изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Исполнители муниципальной услуги (работы)	Вид (содержание) муниципальной услуги (работы), единица измерения показателя объема (состава)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Правовое основание	Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги (работы) и размерах платы, если услуга (работа) предоставляется (выполняется) на возмездной основе
1	2	3	4	5	6	7

1.2. в разделе I "Муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район":

1.2.1. содержание графы 2 строки 3 изложить в следующей редакции:

"Организация лагерей с дневным пребыванием детей в каникулярное время";

1.2.2. дополнить строками 17, 18 следующего содержания:

17	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" г. Тарко-Сале Пуровского района; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Тарко-Сале Пуровского района; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района; муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа	- количество обращений, заявлений (ед.)	- физические лица (граждане РФ, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях)	- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993); - Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989); - Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"; - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к	На безвозмездной основе
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

		<p>№ 2" п. Сывдарма Пуровского района; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пуровск Пуровского района; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пурпе Пуровского района; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Пурпе Пуровского района; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Пурпе Пуровского района; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 2" п. Ханьмей Пуровского района;</p>			<p>информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";          - Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";          - Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";          - Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";          - Приказ Министерства образования Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";          - Уставы общеобразовательных учреждений.</p>	
		<p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пуровского района; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пуровского района; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавай Пуровского района; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего (полного) общего образования" с. Самбург Пуровского района; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа- интернат основного общего образования" д. Харампур Пуровского района</p>				
18	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" г. Тарко-Сале Пуровского района; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Тарко-Сале Пуровского района; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района;</p>	- количество заявителей (человек)	- родители (законные представители) обучающихся в общеобразовательных учреждениях,  - обучающиеся общеобразовательных учреждений.	- Конституция Российской Федерации, принятая на всенародном голосовании 12.12.1993; - Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989); - Семейный кодекс Российской Федерации; - Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании"; - Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"; - Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 "О персональных данных"; - Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; - Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового	На безвозмездной основе
		<p>муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пуровск Пуровского района; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района;</p>				

		муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пурпе Пуровского района; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Пурпе Пуровского района; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Пурпе Пуровского района; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Ханьмей Пуровского района; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 2" п. Ханьмей Пуровского района; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение			положения об общеобразовательном учреждении"; - распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме"; - распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в	
		"Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пуровского района; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пуровского района; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавэй Пуровского района; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего (полного) общего образования" с. Самбург Пуровского района; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" д. Харампур Пуровского района			электронном виде"; - Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.01.2000 № 6-ЗАО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе"; - Устав муниципального образования Пуровский район; - Уставы образовательных учреждений.	



### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 18 апреля 2013 г. № 59-ПА *г. Тарко-Сале*  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИБОРЕТИЕ) ЖИЛЬЯ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИМ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ И МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

В целях реализации на территории муниципального образования Пуровский район районной долгосрочной целевой программы «Социальное развитие села в муниципальном образовании Пуровский район» на 2008-2013 годы в новой редакции

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, на территории муниципального образования Пуровский район в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 23 мая 2012 года № 173-ПГ «Об утверждении Положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, на территории муниципального образования Пуровский район в новой редакции».
3. Управлению информационно – аналитических исследова-

ний и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением  
 Администрации района  
 от 18 апреля 2013 г. № 59-ПА

**Положение  
 о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, на территории муниципального образования Пуровский район в новой редакции**

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления социальных выплат на строительство (приобретение)

жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим на селе, либо изъявившим желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там, порядок формирования и утверждения списков участников, порядок выдачи свидетельств, порядок и условия признания граждан, молодых семей и молодых специалистов имеющими собственные и (или) заемные средства в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты.

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**уполномоченный исполнительный орган** - Департамент по развитию агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа;

**уполномоченный орган местного самоуправления** - Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

**орган местного самоуправления** - муниципальные образования сельских поселений Пуровского района, входящих в перечень населенных пунктов Пуровского района, утвержденный постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2008 года № 192-А «Об утверждении перечня населенных пунктов Ямало-Ненецкого автономного округа, на территории которых преобладает деятельность, связанная с производством и переработкой сельскохозяйственной продукции»;

**свидетельство** - именной документ, не являющийся ценной бумагой, удостоверяющий право на получение социальной выплаты в рамках реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов на селе.

К членам семьи гражданина применительно к настоящему Положению относятся постоянно проживающие совместно с ним его супруг (супруга), а также дети и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту его жительства в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи этого гражданина в судебном порядке.

1.2. Социальные выплаты гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, предоставляются за счет средств федерального, окружного, местного бюджетов (5 %) и собственных и (или) заемных средств граждан, молодых семей и молодых специалистов (1 %). Предоставление социальных выплат гражданам, молодым семьям и молодым специалистам за счет средств бюджета Пуровского района осуществляется в соответствии с районной долгосрочной целевой Программой «Социальное развитие села в муниципальном образовании Пуровский район на 2008-2013 годы», на условиях и в порядке, предусмотренном Положением «О предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам», утвержденным постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 апреля 2009 года № 224-А и является дополнительной мерой социальной поддержки для граждан, молодых семей и молодых специалистов на селе.

## II. Порядок предоставления социальных выплат гражданам

2.1. Право на получение социальной выплаты граждан имеет в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

а) постоянное проживание в сельской местности;

б) наличие собственных средств и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты, в порядке и на условиях, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направле-

ния средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

в) признание нуждающимися в жилых помещениях;

г) гражданство Российской Федерации каждого члена семьи.

2.2. Гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий признаются граждане, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года по основаниям, установленным статьей 29 Жилищного кодекса РСФСР, а также граждане, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 01 марта 2005 года по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ) для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Преимущественное право на получение социальной выплаты имеют граждане, работающие по трудовым договорам (основное место работы) либо осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица в сельской местности, которую они избрали для постоянного места жительства, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства индивидуального жилого дома или приобретения жилого помещения на первичном рынке, в том числе путем участия в долевом строительстве.

2.3. При наличии у граждан и (или) членов их семей нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади указанных жилых помещений.

Уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях определяется исходя из учетной нормы площади жилого помещения, установленной решением Районной Думы от 12 мая 2006 года № 70.

При определении уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в сумму общей площади имеющихся у гражданина и (или) членов его семьи жилых помещений включаются также жилые помещения, расположенные за пределами постоянного места жительства, в отношении которых заявитель и (или) члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования или правом собственности.

2.4. Гражданин, которому предоставляется социальная выплата вправе ее использовать:

а) на приобретение готового жилого помещения в сельской местности, которую он избрал для постоянного проживания;

б) на создание объекта индивидуального жилищного строительства или пристройку жилого помещения к имеющемуся жилому дому (далее - строительство жилого дома) в сельской местности, которую он избрал для постоянного проживания, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома;

в) на приобретение жилого помещения путем участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в сельской местности, которую он избрал для постоянного проживания.

2.5. В случае привлечения гражданином для строительства (приобретения) жилья в качестве источника финансирования ипотечного жилищного кредита (займа) социальная выплата может быть направлена на уплату первоначального взноса, а также на погашение основного долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) при условии признания гражданина (договора займа) участником мероприятий - получателем социальной выплаты в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» (далее - Программа), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2002 года № 858.

Использование социальной выплаты на уплату иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам (займам) не допускается.

В случае использования социальных выплат на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья размер социальных выплат ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Предоставление социальных выплат на погашение основного долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья осуществляется на основании справки кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину ипотечный жилищный кредит (займ), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.6. Право граждан на получение социальной выплаты удостоверяется свидетельством, которое не является ценной бумагой (далее - свидетельство). Срок действия свидетельства составляет 1 год с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

2.7. Социальная выплата включает в себя долю федерального, окружного и (или) местного бюджета:

а) размер доли средств федерального бюджета составляет не менее 30 процентов от расчётной стоимости строительства (приобретения) жилья и определяется исходя из:

- размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности (33 кв. м - для одиноко проживающих граждан, 42 кв. м - на семью из двух человек и по 18 кв. м на каждого члена семьи при численности семьи, состоящей из трёх и более человек);

- средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья на территории автономного округа, утверждённой нормативным правовым актом автономного округа, но не превышающей средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по автономному округу, определяемой Министерством регионального развития Российской Федерации на I квартал года, в котором выдаётся свидетельство;

б) размер доли средств окружного бюджета составляет не менее 64 процентов от расчётной стоимости строительства (приобретения) жилья и определяется, исходя из:

- размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности (33 кв. м - для одиноко проживающих граждан, 42 кв. м - на семью из двух человек и по 18 кв. м. на каждого члена семьи при численности семьи, состоящей из трёх и более человек);

- средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья на территории автономного округа, утверждённой нормативным правовым актом Правительства автономного округа на текущий год, в котором выдаётся свидетельство;

в) размер доли средств местного бюджета составляет не менее 5 процентов от расчётной стоимости строительства (приобретения) жилья и определяется, исходя из:

- размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности 33 кв. м - для одиноко проживающих граждан, 42 кв. м - на семью из двух человек и по 18 кв. м. на каждого члена семьи при численности семьи, состоящей из трёх и более человек);

- средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади на территории Пуровского района, утверждённой нормативным правовым актом уполномоченного органа местного самоуправления, но не превышающей средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по автономному округу, определяемой Министерством регионального развития Российской Федерации на I квартал года, в котором выдаётся свидетельство.

В случае, если фактическая стоимость 1 кв. метра общей площади строящегося (приобретаемого) жилья меньше средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, утверждённой нормативным правовым актом уполномоченного органа местного самоуправления, размер социальной выплаты подлежит пересчёту исходя из фактической стоимости 1 кв. метра общей площади жилья.

В случае, если общая площадь строящегося (приобретаемого) жилья меньше размера, установленного для семей разной численности, но больше учетной нормы площади жилья, установленной на территории Пуровского района, размер социальной выплаты определяется исходя из фактической площади жилья.

Сумма, превышающая размер социальной выплаты, необходимая для строительства (приобретения) жилья, оплачивается получателями социальной выплаты за счёт собственных и (или) заёмных средств.

Общий размер социальной выплаты не может превышать стоимость строящегося (приобретаемого) жилого помещения.

2.8. Определение размера социальной выплаты производит-

ся уполномоченным исполнительным органом в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения.

2.9. Гражданин вправе осуществить строительство (приобретение) жилья сверх установленного пунктом 2.7 настоящего Положения размера общей площади жилого помещения при условии оплаты им за счёт собственных и (или) заёмных средств стоимости строительства (приобретения) части жилья, превышающей указанный размер.

2.10. Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты, если соблюдаются условия, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, и изъявивший желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты, представляет в уполномоченный орган местного самоуправления по месту постоянного жительства до 01 июля года, предшествующего планируемому, заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением:

- а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- б) копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

- в) справки о составе семьи заявителя и занимаемом жилом помещении с указанием родственных отношений и времени регистрации в занимаемом жилом помещении;

- г) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заёмных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счёт социальной выплаты;

- д) выписок из домовой книги и копии финансового лицевого счета;

- е) копий документов, явившихся основанием для признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях:

- справок из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающих наличие или отсутствие заявителя и членов семьи жилых помещений за пределами автономного округа от каждого члена семьи заявителя;

- документа, подтверждающего право пользования жилым помещением;

- иных документов, явившихся основанием для признания гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- ж) заверенных копий трудовых книжек (для работающих граждан) или копий свидетельств о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Копии документов, указанных в подпунктах а, б, г, е настоящего пункта, принимаются при предъявлении их оригиналов и заверяются органами местного самоуправления.

2.11. Органы местного самоуправления:

2.11.1. Регистрируют заявления в порядке их поступления в журнале приёма документов.

2.11.2. В течение 10 дней с даты регистрации заявления оценивают собственные средства и (или) заёмные средства гражданина в соответствии с порядком и условиями признания граждан, молодых семей и молодых специалистов имеющими собственные и (или) заёмные средства в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счёт социальной выплаты (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.11.3. В течение 10 дней с даты регистрации заявления проверяют достоверность и полноту представленных заявителем документов, на их основе формируют учетное дело, в котором должны содержаться:

- опись документов, содержащихся в учетном деле;

- решение о признании гражданина, нуждающимся в жилых помещениях, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- заключение о признании (непризнании) гражданина имеющим собственные и (или) заёмные средства в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счёт средств социальной выплаты, оформляется заключением по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

- документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Положения. При выявлении недостоверной информации, содержащейся в этих документах, и (или) отсутствии оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях орган местного самоуправления возвращает их заявителю в течение пяти дней письмом с указанием причин возврата.

2.11.4. Формируют в порядке очерёдности, исходя из даты подачи заявления, списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат (далее – списки). При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), фамилии граждан включаются в списки по времени подачи заявления;

2.11.5. До 10 июля года, предшествующего планируемому, направляют списки с приложением учётных дел граждан в уполномоченный орган местного самоуправления. Списки представляются на бумажном и электронном носителях и составляются с указанием реквизитов, необходимых для составления сводного списка.

Органы местного самоуправления несут ответственность за достоверность, полный объём сведений, содержащихся в учётных делах граждан.

2.12. Основаниями отказа для включения гражданина в списки являются:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения;
- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения, а также недостоверность сведений, содержащихся в вышеуказанных документах;
- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) или иной формы государственной поддержки за счёт средств бюджетов всех уровней;
- намеренное ухудшение гражданином своих жилищных условий по основаниям, указанным в статье 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в части непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения, допускается повторное обращение граждан в органы местного самоуправления по месту постоянного жительства и рассматривается как вновь поступившее.

2.13. Граждане, имеющие закрепленные за ними жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма либо принадлежащие им или членам их семей на праве собственности, вправе освободить (передать) жилые помещения органам местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

Гражданам, не желающим передавать жилые помещения, размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья рассчитывается исходя из общей площади жилья, установленной для семей разной численности, за вычетом общей площади жилого помещения, занимаемого по договору социального найма либо находящегося в собственности граждан. Указанное не распространяется на случаи осуществления пристройки жилого помещения к имеющемуся жилому дому.

2.14. Граждане обязаны извещать органы местного самоуправления об изменении обстоятельств, имеющих значение для расчёта размера и предоставления социальной выплаты (смена места жительства, изменение семейного положения, изменение состава семьи). В случае изменения обстоятельств, имеющих значение для расчёта размера и предоставления социальной выплаты, к заявлению прикладываются документы, свидетельствующие об изменении указанных обстоятельств. В этом случае заявление подаётся в орган местного самоуправления в срок не позднее одного месяца с момента наступления указанного события.

Органы местного самоуправления приобщают предоставленные документы к учётному делу участника мероприятий, вносят соответствующие изменения в списки участников мероприятий, в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления направляют в уполномоченный орган местного самоуправления ходатайство о внесении изменений в сводный список, которое направляется в уполномоченный исполнительный орган.

2.15. Гражданин исключается из списка в случае:

2.15.1. Переселения из сельской местности;

2.15.2. Выявления органами местного самоуправления обстоятельств, свидетельствующих об умышленном предоставлении гражданином в орган местного самоуправления недостоверных сведений;

2.15.3. Подачи заявления об отказе от участия в Программе;

2.15.4. В случае реализации права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) или иной формы государственной поддержки за счёт средств бюджетов всех уровней.

Повторное обращение в органы местного самоуправления возможно при подаче повторного заявления в порядке, установленном настоящим Положением.

2.16. Решения о снятии с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и исключении из списка (далее – решения) должны быть приняты органом местного самоуправления на основании решений которого такие граждане были приняты на данный учёт, в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения должны содержать основания, послужившие для снятия с учёта и об исключении из списка, с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 1, пунктом 2, пунктом 4, пунктом 6 статьи 56 ЖК РФ. Решения выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, в течение трёх рабочих дней со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке в уполномоченный орган.

### III. Порядок формирования и утверждения списков граждан.

#### Порядок выдачи свидетельств

3.1. Органы местного самоуправления формируют в порядке очерёдности, исходя из даты подачи заявления, списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в разрезе сельских поселений (далее – списки).

Предоставляют списки с приложением учётных дел граждан в уполномоченный орган местного самоуправления до 10 июля года, предшествующего планируемому.

3.2. Уполномоченный орган местного самоуправления до 01 августа года, предшествующего планируемому, направляет список с приложением учётных дел граждан и сведений о привлечении средств местного бюджета для этих целей в уполномоченный исполнительный орган. Списки предоставляются на бумажном и электронном носителях и составляются с указанием реквизитов, необходимых для составления сводного списка.

3.2.1. до 25 декабря года, предшествующего планируемому, направляет уточненные списки с учетом участников мероприятий, не получивших социальную выплату в текущем году.

Очерёдность в сводном списке устанавливается в разрезе сельских поселений.

3.3. Уполномоченный исполнительный орган на основании представленных уполномоченными органами местного самоуправления списков, представленных в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего Положения, формирует и утверждает до 25 января текущего года сводный список участников мероприятий – получателей социальных выплат (далее – сводный список).

В случае представления подложных документов, а также при возникновении обстоятельств, препятствующих получению социальной выплаты на улучшение жилищных условий в соответствии с условиями настоящего Положения, уполномоченный исполнительный орган исключает гражданина из общего сводного списка.

В течение 10 дней после принятия решения об исключении из общего сводного списка уполномоченный исполнительный орган направляет учётное дело в уполномоченный орган местного самоуправления для принятия решения о снятии с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и исключении из списков участников мероприятий.

Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 10 дней с момента получения учётного дела должен принять решение о снятии с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и исключении из списков участников и уведомить о принятом решении гражданина.

В случае несогласия уполномоченного органа местного само-

управления с принятым решением уполномоченного исполнительного органа по исключению из общего сводного списка гражданина уполномоченный орган местного самоуправления в течение 10 дней направляет аргументированное обращение с учетным делом гражданина по существу принятого решения уполномоченному исполнительному органу.

При повторном поступлении дела гражданина, исключенного из сводного списка, уполномоченный исполнительный орган должен рассмотреть обращение в течение 5 дней и вынести решение о включении в сводный список либо отправить повторно в уполномоченный орган местного самоуправления для принятия решения об исключении из списка и уведомлении гражданина о принятом решении в установленные сроки, предусмотренные настоящим пунктом.

Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 10 рабочих дней уведомляет органы местного самоуправления о принятом решении для доведения до граждан информации о включении их в вышеуказанный список.

Финансирование мероприятий осуществляется на условиях софинансирования за счёт средств федерального, окружного и (или) местных бюджетов, а также средств внебюджетных источников в рамках мероприятий.

Ежегодное предоставление участникам мероприятий финансовых средств, предусмотренных законом об окружном бюджете и доведенных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета на текущий год, осуществляется на основании сводного списка в зависимости от доли участников мероприятий в разрезе сельских поселений, исчисляемой по формуле:

$$V_{\text{сп}} = D_{\text{сп}} \cdot V,$$

где:

$V_{\text{сп}}$  – объем финансовых средств на текущий год на сельское поселение;

$V$  – утвержденный объем финансовых средств на текущий год;

$D_{\text{сп}}$  – доля граждан-участников мероприятий сельского поселения в общем количестве граждан в сводном списке, определяемая по формуле:

$$D_{\text{сп}} = N_{\text{сп}} / N,$$

где:

$N_{\text{сп}}$  – количество граждан-участников мероприятий в сельском поселении;

$N$  – общее количество граждан в сводном списке.

Объем финансовых средств для сельского поселения не может быть менее расчетного размера социальной выплаты для граждан, состоящих в списках под номером один по данному сельскому поселению.

После вступления в силу закона об окружном бюджете на соответствующий год и доведения Министерством сельского хозяйства Российской Федерации лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета на текущий год уполномоченный орган осуществляет предоставление свидетельств на получение социальных выплат на строительство (приобретение) жилья участникам мероприятий в пределах объемов финансовых средств на текущий год на сельское поселение в соответствии с очередностью в сводном списке после предоставления уполномоченным органом местного самоуправления документов, предусмотренных в пункте 3.5 настоящего Положения.

3.4. Оформление свидетельства осуществляется уполномоченным исполнительным органом на основании утвержденных сводных списков.

3.5. Для получения свидетельства граждане-участники мероприятий обязаны представить в орган местного самоуправления следующие документы:

- заявление о выдаче свидетельства по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

- копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- договор (проект договора) на строительство (приобретение) жилья;

- письменное обязательство об освобождении после улучшения жилищных условий ранее занимаемой в домах муниципального жилищного фонда жилой площади на условиях социального найма или найма либо предварительный договор об отчуж-

дении жилого помещения, занимаемого на праве собственности (при согласии граждан).

В случае строительства жилого дома гражданин дополнительно представляет в уполномоченный орган правоустанавливающий документ на земельный участок, зарегистрированный в установленном порядке, разрешение на строительство жилого дома и акт осмотра (обследования) строящегося жилого дома, утвержденный органом местного самоуправления, подтверждающий готовность дома в процентах.

Орган местного самоуправления организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений и обеспечивает предоставление указанных документов в уполномоченный орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней с момента их поступления, а также письменно уведомляет уполномоченный орган местного самоуправления о факте реализации права на улучшение жилищных условий заявителя и (или) членов его семьи с использованием различных форм государственной поддержки (в том числе социальных выплат) на улучшение жилищных условий за счет средств бюджетов всех уровней.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, а также недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Уполномоченный орган местного самоуправления представляет указанное заявление с приложением документов в течение 5 рабочих дней в уполномоченный исполнительный орган.

3.5.1. При непредставлении гражданами, включенными в сводный список на текущий год, документов, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения, до 01 июля текущего года уполномоченный орган предоставляет финансовые средства участникам мероприятий сельских поселений, имеющих наибольшее количество участников, работающих по трудовым договорам в сельской местности в организациях агропромышленного комплекса или социальной сферы и имеющих наличие объектов жилищного строительства в строящихся домах высокой степени готовности (более 50% от сметной стоимости), в том числе введенных в эксплуатацию.

3.6. Вручение свидетельства гражданину осуществляется органом местного самоуправления на основании заключенного с уполномоченным органом местного самоуправления соглашения о реализации мероприятий по обеспечению жильем граждан, молодых семей и молодых специалистов, направленного на реализацию Программы.

3.7. При наличии у владельца свидетельства обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, владелец обращается в уполномоченный исполнительный орган с заявлением о замене свидетельства (с указанием причин замены). Расчет размера социальной выплаты в новом свидетельстве производится, исходя из средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в сельской местности на территории автономного округа, утвержденной Правительством автономного округа, принятой к расчету на дату выдачи ранее выданного свидетельства.

3.8. При непредоставлении уполномоченным органом местного самоуправления в уполномоченный исполнительный орган заверенных в установленном порядке копий договоров на строительство (приобретение) жилья, заключенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и зарегистрированных в установленном порядке и (или) трехстороннего договора об обеспечении жильем молодой семьи (молодого специалиста) с использованием на эти цели социальной выплаты, подписанного в установленном порядке, до 01 ноября текущего года уполномоченный исполнительный орган предоставляет финансовые средства участникам мероприятий сельских поселений, имеющих наибольшее количество участников, работающих по трудовым договорам в сельской местности в организациях агропромышленного комплекса или социальной сферы и имеющих наличие объектов жилищного строительства в строящихся домах высокой степени готовности, в том числе введенных в эксплуатацию.

#### IV. Порядок перечисления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья.

##### Предоставление отчетности

4.1. Уполномоченный исполнительный орган заключает с кредитными организациями соглашение о сотрудничестве, в кото-



рых предусматриваются основания для заключения с получателем социальной выплаты договора банковского счета, условия зачисления социальной выплаты на банковский счет и ее списания, а также ежеквартальное представление информации о количестве открытых и закрытых банковских счетов по обслуживанию социальных выплат.

4.2. Получатель социальной выплаты в течение срока действия свидетельства представляет его в кредитную организацию для заключения договора банковского счета и открытия банковского счёта, предназначенного для зачисления социальной выплаты.

Расходы за открытие банковского счёта и совершение операций по нему осуществляет получатель социальной выплаты.

4.3. Перечисление социальных выплат с банковских счетов получателей социальных выплат производится кредитной организацией:

а) продавцу, указанному в договоре купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на приобретаемое жилое помещение;

б) исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома, для получателя социальной выплаты;

в) застройщику, указанному в договоре долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома, в котором получатель социальной выплаты является участником долевого строительства, оформленному в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 241-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве»);

г) на расчетный счет кредитной организации или юридическому лицу, указанным в кредитном договоре (договоре займа) на предоставление гражданину ипотечного жилищного кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья.

4.4. Уполномоченный орган местного самоуправления проверяет договоры подряда на строительство жилого дома, долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома, купли-продажи жилого помещения либо материалов, оборудования для строительства индивидуального жилого дома собственными силами, кредитные договоры или договоры займа на приобретение или строительство жилья) до предоставления их в уполномоченный исполнительный орган на соответствие сведений, указанных в них, сведениям, содержащимся в свидетельствах и о соответствии требованиям, установленным в нормативных правовых актах по реализации программных мероприятий, в том числе соблюдение доли софинансирования в цене договора.

4.5. Перечисление социальной выплаты в части софинансирования из средств бюджета Пуровского района осуществляется после предоставления следующих документов:

а) органами местного самоуправления:

- трехстороннего договора об обеспечении жильем молодой семьи (молодого специалиста) с использованием на эти цели социальной выплаты, подписанного в установленном порядке, для доведения до Департамента по развитию агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа;

б) гражданами и (или) работодателями:

- платежных документов, подтверждающих внесение собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченных за счет средств социальной выплаты по договорам купли-продажи и средств в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 4, пунктом 3 статьи 5 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве» при участии в долевом строительстве и договорам подряда, но не менее 6 процентов расчетной стоимости строительства для участников мероприятий муниципальных образований, у которых не предусмотрено софинансирование местного бюджета, и не менее 1 процента расчетной стоимости строительства для участников мероприятий муниципальных образований, у которых предусмотрено софинансирование местного бюджета;

- копия договора, указанного в пункте 4.3 настоящего Положения;

- копии свидетельств о праве собственности на всех членов семьи;

- копия договора банковского счета.

Расчёт собственных и (или) заемных средств определяется исходя из средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья в сельской местности на территории автономного округа, утверждённой нормативным правовым актом Правительства автономного округа. В случае если фактическая стоимость 1 кв. метра общей площади строящегося (приобретаемого) жилья меньше средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, утверждённой нормативным правовым актом Правительства автономного округа, расчёт собственных и (или) заемных средств определяется из фактической стоимости 1 кв. метра общей площади жилья.

4.6. Социальная выплата считается предоставленной с момента перечисления социальной выплаты с банковского счета получателя социальной выплаты лицам, указанным в пункте 4.3. настоящего Положения.

4.7. Приобретенное (построенное) получателем социальной выплаты жилое помещение должно соответствовать санитарно-техническим требованиям, быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта и пригодным для постоянного проживания, иметь степень износа не более 20 % при этом общая площадь жилого помещения в расчете на 1 члена семьи не должна быть меньше размера, равного учетной норме площади жилого помещения, утвержденной решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 12 мая 2006 года № 70 «Об установлении нормы предоставления и учётной нормы площади жилого помещения».

Жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве.

4.8. В рамках заключаемого Соглашения о взаимодействии между уполномоченным исполнительным органом и уполномоченным органом местного самоуправления по реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан,

молодых семей и молодых специалистов - участников Программы уполномоченный орган местного самоуправления представляет в уполномоченный исполнительный орган:

а) ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, сведения о ходе реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» по форме № 1-СРС;

б) ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о расходах местного бюджета, предусмотренных на реализацию мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, и обеспечению жильем молодых семей и молодых специалистов на селе (приложение № 2 к Соглашению);

в) ежегодно, не позднее 01 февраля после отчетного года, реестр получателей субсидий на реализацию мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» по форме № 3-СРС.

4.9. Уполномоченный орган местного самоуправления направляет оригинал свидетельства с отметкой о произведенной оплате и заполненным корешком свидетельства в уполномоченный исполнительный орган в течение 30 дней с момента перечисления социальной выплаты с банковского счета получателя социальной выплаты лицам, указанным в пункте 4.3 настоящего Положения.

## **V. Порядок предоставления социальных выплат молодым семьям, молодым специалистам**

5.1. Право на получение социальных выплат на условиях, предусмотренных настоящим разделом, имеют:

а) молодая семья, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица, хотя бы один из которых является гражданином Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения (далее - дата подачи заявления) не старше 35 лет, или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей (в том числе усыновленных), - в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

работа одного из членов молодой семьи, возраст которого не превышает 35 лет, или изъявление желания работать по тру-

довому договору (основное место работы) не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности;

постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности;

признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях либо не имеющей жилья в сельской местности, в которой один из членов молодой семьи работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты, в порядке и на условиях согласно приложению № 1 к настоящему Положению. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств молодой семьей могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала;

б) молодой специалист, под которым понимается гражданин Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющий законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, либо учащийся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, - в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

работа или изъявление желания работать по трудовому договору (основное место работы) не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности;

признание нуждающимся в жилых помещениях либо не имеющим жилья в сельской местности, в которой работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

наличие у молодого специалиста собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты, в порядке и на условиях согласно приложению № 1 к настоящему Положению. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств молодым специалистом могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

5.2. Молодые семьи и молодые специалисты представляют в органы местного самоуправления заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копию документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательного учреждения об его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения;

в) копию свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

г) копии свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей);

д) копию трудового договора с работодателем;

е) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности) либо справка органа местного самоуправления об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой сельской местности;

ж) документы, подтверждающие признание заявителя нуждающимся в жилых помещениях или не имеющим жилья в сельской местности, в которой он работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы (документ, подтверждающий факт постоянного проживания гражданина на территории данного населенного пункта; справка о составе семьи; справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и членов его семьи на территории данного населенного пункта и иные документы);

з) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем)

на получение материнского (семейного) капитала в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты.

Копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

Молодые семьи и молодые специалисты исключаются из списков участников мероприятий в случае:

- расторжения трудового договора в организациях агропромышленного комплекса или в организациях социальной сферы;

- переселения из сельской местности;

- выявления органами местного самоуправления обстоятельств, свидетельствующих об умышленном предоставлении молодыми семьями и молодыми специалистами в орган местного самоуправления недостоверных сведений;

- отказа молодых семей и молодых специалистов от участия в Программе.

Повторное обращение в органы местного самоуправления возможно при подаче повторного заявления в порядке, установленном настоящим Положением.

5.3. Основаниями отказа для включения молодой семьи (молодого специалиста) в списки является:

- несоответствие молодой семьи (молодого специалиста) требованиям, указанным в пункте 5.1 настоящего Положения;

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, а также недостоверность сведений, содержащихся в вышеуказанных документах;

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней;

- намеренное ухудшение молодой семьей (молодым специалистом) своих жилищных условий по основаниям, указанным в статье 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в части непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, допускается повторное обращение молодой семьи (молодого специалиста) в органы местного самоуправления по месту постоянного жительства по дате подачи нового заявления.

5.4. Предоставление и использование социальных выплат молодым семьям и молодым специалистам и их использование осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 2.1 – 2.9, 2.13 – 2.16, абзацами первым – четвертым, шестым – девятым пункта 3.5, пунктами 3.6 – 3.7, пунктами 4.1 – 4.7 настоящего Положения.

5.5. В случае предоставления молодой семье (молодому специалисту) социальной выплаты уполномоченный исполнительный орган (уполномоченный орган местного самоуправления - в случае перечисления субсидий в бюджет соответствующего муниципального образования), с момента предоставления молодой семьей договора (проекта) купли продажи квартиры, член молодой семьи (молодой специалист) и работодатель заключают трёхсторонний договор об обеспечении жильём молодой семьи (молодого специалиста) с использованием на эти цели социальной выплаты.

Существенные условия трёхстороннего соглашения, порядок его досрочного расторжения определены Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, установленных приложением № 16 к федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года».

5.6. Участники мероприятий по обеспечению жильём молодых семей и молодых специалистов исключаются из сводного списка в случае:

5.6.1. Расторжения трудового договора в организациях агропромышленного комплекса или в организациях социальной сферы села.

5.6.2. Переселения из сельской местности.

5.6.3. Выявления органами местного самоуправления обстоятельств, свидетельствующих об умышленном предоставлении молодыми семьями и молодыми специалистами в орган местного самоуправления недостоверных сведений.

5.6.4. Отказа молодых семей и молодых специалистов от участия в Программе.

Повторное обращение в органы местного самоуправления возможно при подаче повторного заявления в порядке, установленном настоящим Положением.

#### **VI. Порядок и условия предоставления дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) детей**

6.1. Молодой семье (молодому специалисту), получившей свидетельство о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности, при рождении (усыновлении) одного и более детей в срок с момента подачи заявления в орган местного самоуправления об участии в программных мероприятиях до окончания срока действия свидетельства, указанного в свидетельстве, предоставляется дополнительная социальная выплата на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья (далее – дополнительная социальная выплата).

Размер дополнительной выплаты составляет 5 %, за счет средств окружного бюджета (4 %) и местного бюджета (1 %), от расчетной стоимости жилья, использованной при расчете размера социальной выплаты при выдаче свидетельства.

6.2. Дополнительная выплата предоставляется в срок, установленный в пункте 6.1 настоящего Положения.

Размер социальной выплаты ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

В случае превышения размера социальной выплаты над суммой, указанной в справке кредитной организации (займодавца) об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), дополнительная социальная выплата предоставляется молодой семье (молодому специалисту) в сумме, указанной в справке.

6.3. Дополнительная социальная выплата предоставляется молодой семье (молодому специалисту) в безналичной форме путем перечисления соответствующих денежных средств из окружного бюджета и местного бюджета на счет кредитора (займодавца), указанный им в справке.

6.4. Для получения дополнительной социальной выплаты молодая семья (молодой специалист) представляет в органы местного самоуправления по месту выдачи свидетельства заявление в произвольной форме с приложением:

- а) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена молодой семьи (молодого специалиста);
- б) свидетельства о рождении ребенка;
- в) свидетельства об усыновлении;
- г) свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

д) договора ипотечного жилищного кредитования (займа), заверенного кредитной организацией (займодавцем), предоставившей ипотечный жилищный кредит (заем);

е) справки кредитной организации (займодавца), предоставившей ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) с указанием реквизитов для перечисления социальной выплаты;

ж) свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение на всех членов семьи, указанных в свидетельстве, с предоставлением договора купли-продажи жилого помещения или договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома.

При строительстве индивидуального жилого дома предоставляется свидетельство о государственной регистрации права собственности на построенный жилой дом либо акт осмотра строящегося жилого дома и документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома.

6.5. Органы местного самоуправления в десятидневный срок проверяют представленные документы и направляют молодой семье (молодому специалисту) - заявителю уведомление о признании молодой семьи (молодого специалиста) претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты или об отказе в признании с указанием причин отказа.

6.6. Основаниями для отказа в признании молодой семьи (молодого специалиста) претендентом на получение дополнительной социальной выплаты являются:

6.6.1. Несоответствие молодой семьи (молодого специалиста) требованиям, указанным в пункте 6.1 настоящего Положения.

6.6.2. Непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 6.4 настоящего Положения, а также недостоверность сведений, содержащихся в вышеуказанных документах.

6.6.3. Погашение ипотечного жилищного кредита (займа).

Повторное обращение с заявлением в органы местного самоуправления допускается после устранения оснований для отказа в части непредставления документов, указанных в пункте 6.4 настоящего Положения.

6.7. Органы местного самоуправления ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца формируют и утверждают списки молодых семей (молодых специалистов) - претендентов на получение дополнительной социальной выплаты, своим решением и направляют в течение 5 рабочих дней в уполномоченный орган местного самоуправления с приложением документов, предоставляемых молодыми семьями (молодыми специалистами) для доведения до уполномоченного исполнительного органа.

6.8. Уполномоченный исполнительный орган на основании списков молодых семей (молодых специалистов), поступивших от уполномоченного органа местного самоуправления и сведений о привлечении средств местного бюджета, в соответствии с пунктом 6.7 настоящего Положения и с учетом средств окружного бюджета, выделенных на предоставление дополнительных социальных выплат, формирует список получателей дополнительных социальных выплат и утверждает его в установленном порядке не позднее одного месяца со дня получения указанных списков.

Уполномоченный исполнительный орган в течение 5 рабочих дней с момента утверждения списков уведомляет уполномоченный орган местного самоуправления о принятом решении для доведения до получателей дополнительных социальных выплат информации о включении их в указанные списки.

6.9. Уполномоченные органы местного самоуправления сумму средств выплаты из местного бюджета, предназначенных для предоставления дополнительных социальных выплат молодым семьям (молодым специалистам), перечисляют на счета кредиторов (займодавцев) молодых семей (молодых специалистов), с момента утверждения уполномоченным исполнительным органом списков получателей дополнительных социальных выплат, в течение 30 банковских дней.

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Граждане, молодые семьи и молодые специалисты, получившие социальные выплаты на строительство (приобретение) жилья, снимаются с учёта нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7.2. Право на улучшение жилищных условий с использованием различных форм государственной поддержки (в том числе средств социальных выплат), связанных с бесплатным предоставлением жилых помещений или соответствующего денежного возмещения, предоставляется гражданам, молодым семьям и молодым специалистам только 1 раз.

7.3. В случае неиспользования свидетельства в сроки, установленные настоящим Положением, граждане, молодые семьи и молодые специалисты обязаны возвратить свидетельство в течение месяца со дня истечения срока его действия в уполномоченный орган местного самоуправления.

7.4. Информация о гражданах, молодых семьях и молодых специалистах, улучшивших жилищные условия за счет средств социальной выплаты в соответствии с настоящим Положением, заносится в реестр.

7.5. При отсутствии лимитов федерального бюджета на софинансирование мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, доля средств федерального бюджета, предоставляемых на условиях софинансирования, компенсируется за счет лимита средств окружного

бюджета текущего финансового года по расчетной стоимости квадратного метра жилья, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации.

7.6. Уполномоченный орган местного самоуправления несет ответственность за нецелевое использование средств бюджета Пуровского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа.

7.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами уполномоченного органа местного самоуправления.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

*к Положению о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, на территории муниципального образования Пуровский район в новой редакции, утвержденному постановлением Администрации района от 18 апреля 2013 года № 59-ПА*

**Порядок и условия признания граждан, молодых семей и молодых специалистов имеющими собственные и (или) заёмные средства в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счёт социальной выплаты**

1. Порядок и условия признания граждан, молодых семей и молодых специалистов имеющими собственные и (или) заёмные средства в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счёт средств социальной выплаты (далее – Порядок), регулирует правоотношения, возникающие при признании граждан, молодых семей и молодых специалистов имеющими собственные и (или) заёмные средства в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счёт социальной выплаты (далее – признание гражданина имеющим собственные и (или) заёмные средства).

2. Признание гражданина имеющим собственные и (или) заёмные средства осуществляется в целях участия в районной долгосрочной целевой Программе «Социальное развитие села в муниципальном образовании Пуровский район на 2008-2013 годы» (далее – Программа).

3. Признание гражданина имеющим собственные и (или) заёмные средства осуществляется органом местного самоуправления по месту постоянного жительства гражданина.

Решение о признании (непризнании) гражданина имеющим собственные и (или) заёмные средства принимается в форме заключения (приложение № 5 к Положению).

4. Для признания гражданина имеющим собственные и (или) заёмные средства гражданин подает в органы местного самоуправления заявление и документы, подтверждающие доходы гражданина за последние 12 месяцев, а также документы, подтверждающие наличие у гражданина иных денежных средств.

5. Документами, подтверждающими собственные и (или) заёмные средства гражданина, а также наличие у членов его семьи иных денежных средств, являются:

- справка с места работы о заработной плате (как по основному месту работы, так и по совместительству), подписанная руководителем и главным бухгалтером организации и заверенная печатью организации или индивидуальным предпринимателем;
- налоговая декларация за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии - для индивидуальных предпринимателей;
- документы из кредитных и иных финансовых организаций, подтверждающие возможность предоставления ипотечного жилищного кредита (займа);
- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;
- документы, подтверждающие факт предоставления финан-

совых средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счёт средств социальной выплаты, третьими лицами.

6. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, представляются в виде заверенных в установленном порядке копий.

7. Орган местного самоуправления в течение 10 дней с даты регистрации заявления оценивает собственные и (или) заёмные средства гражданина в соответствии с настоящим Порядком;

в течение 3 дней с момента окончания оценки принимает решение о признании (непризнании) гражданина имеющим собственные и (или) заёмные средства;

в течение 5 дней с момента принятия решения о признании (непризнании) гражданина имеющим собственные и (или) заёмные средства направляет письмом гражданину заключение о признании (непризнании) гражданина имеющим собственные и (или) заёмные средства в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счёт социальной выплаты.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

*к Положению о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам на территории муниципального образования Пуровский район в новой редакции, утвержденному постановлением Администрации района от 18 апреля 2013 года № 59-ПА*

(наименование органа местного самоуправления) от гражданина (ки) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года».

Жилищные условия планирую улучшить путем \_\_\_\_\_

(строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома - нужное указать)

в \_\_\_\_\_ (наименование поселения, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:  
Жена (муж) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) (дата рождения) проживает по адресу ;

дети: \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) (дата рождения) проживает по адресу ;  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) (дата рождения) проживает по адресу

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан(а) решением

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в мероприятиях программы «Социальное развитие села до 2013 года» по предоставлению социальных выплат для приобретения (строительства) жилья в сельской местности, а именно совершение действий, предусмотренных пунктами 1,3,4 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_

(наименование органа местного

местного самоуправления, органа исполнительной власти автономного округа)

для участия в указанной программе, а именно: фамилии, имени, отчества; даты постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в рамках программы «Социальное развитие села до 2013 года»; номера моей очередности. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

(ф.и.о. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о., подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о., подпись) (дата)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о., подпись) (дата)
- 4) \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(наименование документа и его реквизиты)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(наименование документа и его реквизиты)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(наименование документа и его реквизиты)
- 4) \_\_\_\_\_;  
(наименование документа и его реквизиты)
- 5) \_\_\_\_\_;  
(наименование документа и его реквизиты)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам на территории муниципального образования Пуровский район в новой редакции, утвержденному постановлением Администрации района от 18 апреля 2013 года № 59-ПА

#### УТВЕРЖДАЮ

глава муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(подпись, ф.и.о. главы муниципального образования)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### РЕШЕНИЕ

о признании гражданина (молодой семьи, молодого специалиста) нуждающимся в улучшении жилищных условий

Признать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

состав семьи: \_\_\_\_\_

нуждающимся в улучшении жилищных условий, по основаниям, установленным пунктом \_\_\_\_\_ статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

(наименование должности лица) (подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам на территории муниципального образования Пуровский район в новой редакции, утвержденному постановлением Администрации района от 18 апреля 2013 года № 59-ПА

(наименование органа местного самоуправления) от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., свидетельство о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года».

Состав семьи:

жена (муж) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

---

(ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

---

(ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан(а) решением \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

В настоящее время я и члены моей семьи нуждаемся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Российской Федерации. Государственную поддержку, связанную с бесплатным предоставлением жилых помещений или соответствующего денежного возмещения за счет средств бюджетов различного уровня для приобретения жилых помещений не получал(а). Представленные мною сведения являются полными и достоверными. Мне известно, что сообщение ложных сведений влечет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

После регистрации права собственности на приобретенное (построенное) жилое помещение в органах, осуществляющих государственную регистрацию, обязуюсь в течение 14 дней представить копии свидетельств (а) о праве собственности (общей долевой собственности) в уполномоченный орган местного самоуправления.

---

(Ф.И.О.) полностью                      роспись                      дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

*к Положению о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам на территории муниципального образования Пуровский район в новой редакции, утвержденному постановлением Администрации района от 18 апреля 2013 года № 59-ПА*

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

(подпись, ф.и.о. главы муниципального образования)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заключение**

о признании (непризнании) имеющим собственные и (или) заёмные средства в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счёт социальной выплаты

подал следующие документы для осуществления оценки доходов, иных денежных средств для оплаты части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счёт социальной выплаты:

---

---

---

---

---

---

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

---

(ф.и.о. членов семьи с указанием степени родства: супруг(а), дети)

---

На основании произведенной оценки доходов либо иных денежных средств \_\_\_\_\_ признан (не признан) имеющим собственные и (или) заёмные средства для оплаты части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счёт социальной выплаты.

---

(наименование должности лица) (подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы района**

от 16 апреля 2013 г. № 71-ПГ

г. Тарко-Сале

**О ПРИЗНАНИИ**

**УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ  
ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА**

В соответствии с постановлением Администрации района от 20.02.2012 № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» постановляю:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Главы района от 02 сентября 2010 года № 220-ПГ «Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по компенсационным выплатам лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и работникам организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью, на территории Пуровского района»;

- постановление Главы района от 02 сентября 2010 года № 221-ПГ «Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

- постановление Главы района от 02 сентября 2010 года № 222-ПГ «Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»;

- постановление Главы района от 02 сентября 2010 года № 223-ПГ «Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»;

- постановление Главы района от 02 сентября 2010 года № 224-ПГ «Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район».

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 социального развития И.В. Заложук.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

**СПИСКИ ГРАЖДАН, ПРИНЯТЫХ НА УЧЁТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**Муниципальное образование г. Тарко-Сале**

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Михович Ирина Владимировна;
- 2) Хасанова Эльвера Газизовна;
- 3) Устюжанин Андрей Павлович;
- 4) Саражакова Юлия Григорьевна;
- 5) Айваседо Ольга Ивановна;
- 6) Гроховецкая Олеся Карповна;
- 7) Рогульская Инна Викторовна;
- 8) Бийгишиева Гульнара Шарабудиновна;
- 9) Гребенюк Ирина Евгеньевна;
- 10) Лукашенко Светлана Юрьевна;
- 11) Бендос Алена Владимировна;
- 12) Сергеев Павел Николаевич;
- 13) Пиджак Вадим Витальевич;
- 14) Новик Дмитрий Геннадьевич;
- 15) Перминова Инна Теимуразовна;
- 16) Биймурзаев Арсен Магомедрасулович;
- 17) Бакутис Юлия Штепановна;
- 18) Казанцева Елена Игоревна;
- 19) Талева Людмила Валентиновна;
- 20) Галкина Анжела Петровна;
- 21) Тохтаназаров Аъзамжон Иброхимжонович;
- 22) Рудакова Наталья Михайловна;
- 23) Шихшабекова Залина Магомедкамиловна;
- 24) Томчук Евгения Владимировна;
- 25) Бакиев Алимжан Махамбаевич;
- 26) Исаева Умайганат Амаровна;
- 27) Выхватень Николай Владимирович;
- 28) Малеева Анна Васильевна;
- 29) Бганцева Оксана Владимировна;
- 30) Пересадова Ирина Ильфатовна;
- 31) Майорова Яна Олеговна;
- 32) Устинова Валентина Николаевна;
- 33) Перепечаенко Ольга Митрохмановна;
- 34) Хювянен Елена Александровна;
- 35) Кононенко Светлана Витальевна;
- 36) Закиров Ленард Ракибович;
- 37) Хювянен Алла Анатольевна;
- 38) Овсянников Александр Сергеевич;
- 39) Грибанова Екатерина Ивановна;
- 40) Ганеев Константин Эдвардович;
- 41) Айваседо Елена Егоровна;
- 42) Яковец Ольга Николаевна;
- 43) Айваседо Юлия Николаевна;
- 44) Шостак Николай Викторович;
- 45) Садова Виктория Владимировна;
- 46) Агеева Ольга Ильинична;
- 47) Якобой Сергей Иванович;
- 48) Магомедова Зумруд Джабраиловна;
- 49) Недопёкина Елена Сергеевна;
- 50) Пищукина Алла Викторовна;
- 51) Тиунова Ольга Александровна;
- 52) Айваседо Юлия Алебувна;
- 53) Алиев Руслан Александрович;
- 54) Лосик Елена Николаевна;
- 55) Пяк Мария Алексеевна;
- 56) Айваседо Галина Алемовна;
- 57) Дунаева Алена Геннадьевна;
- 58) Матвейчук Елена Александровна;
- 59) Назарова Замира Рамилевна;
- 60) Магомедова Гульмесей Курбангаджиевна;
- 61) Пяк Ирина Альвовна;
- 62) Русских Светлана Васильевна;
- 63) Финакова Светлана Петровна;
- 64) Хунагова Елизавета Геннадьевна;
- 65) Петровская Ольга Дмитриевна;
- 66) Деряев Алексей Александрович;
- 67) Айваседо Зинаида Альвовна;
- 68) Эгурская Елена Андреевна;
- 69) Ръжих Екатерина Сергеевна;
- 70) Думченко Дмитрий Игоревич;
- 71) Пяк Любовь Омачувна;
- 72) Богданова Евгения Вадимовна;
- 73) Усманов Асламбек Султанович;
- 74) Сетов Андрей Анатольевич;
- 75) Никифорова Татьяна Ивановна;
- 76) Юрьев Эдуард Николаевич;

- 77) Ефимова Елена Николаевна;
- 78) Айваседо Ирина Семеновна;
- 79) Доценко Анна Владимировна;
- 80) Кутафина Ольга Анатольевна;
- 81) Исмаилов Илгам Багман оглы;
- 82) Минько Лариса Расильевна;
- 83) Бардина Анжела Леонидовна;
- 84) Кудыбин Юрий Евгеньевич;
- 85) Канева Людмила Николаевна;
- 86) Баратова Светлана Николаевна;
- 87) Шовхалова Роза Ахмедовна;
- 88) Вуколова Анастасия Николаевна;
- 89) Каилова Анай Гусейниевна;
- 90) Морозов Максим Сергеевич;
- 91) Харина Елена Сергеевна;
- 92) Морозова Ирина Александровна;
- 93) Новгородцев Борис Викторович;
- 94) Кравченко Александр Михайлович;
- 95) Константинов Дмитрий Михайлович;
- 96) Исаева Нурият Алиевна;
- 97) Алиева Разият Абдурагимовна;
- 98) Гришаев Андрей Николаевич;
- 99) Муратова Наталия Николаевна;
- 100) Тагирова Эльмира Махатовна;
- 101) Ибрашова Джамиля Мавлетовна.
- 102) Шахбазян Екатерина Сергеевна
- 103) Уварова Антонина Владимировна
- 104) Маъсумов Шахриер Гуломшоевич
- 105) Лопатин Игорь Геннадьевич
- 106) Чвалов Михаил Михайлович

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Алиева Маймунат Джаруллаевна;
- 2) Чембарисова Анна Александровна;
- 3) Кузюкова Татьяна Алексеевна;
- 4) Адильханова Рапият Исабековна;
- 5) Журавлева Ольга Александровна;
- 6) Чередникова Татьяна Павловна;
- 7) Иванов Роман Ронидович;
- 8) Магомедова Наида Ахмедхановна;
- 9) Хабибуллина Лилия Римовна;
- 10) Столяров Павел Валерьевич;
- 11) Соколенко Лариса Николаевна;
- 12) Крылосов Виктор Иванович;
- 13) Калинин Олег Сергеевич;
- 14) Крицкова Ирина Борисовна;
- 15) Чантурая Наталья Алексеевна;
- 16) Мухамадиева Гульназ Олеговна;
- 17) Батырев Олег Николаевич;
- 18) Курбангаджиев Махач Курбангаджиевич;
- 19) Тимофеев Андрей Юрьевич;
- 20) Загиров Заур Джамалутдинович;
- 21) Круглова Оксана Владимировна;
- 22) Сираева Оксана Викторовна;
- 23) Набиев Иса Нурисламович;
- 24) Гунштейн Дмитрий Владимирович;
- 25) Овчинникова Наталья Михайловна;
- 26) Лапухина Ольга Александровна;
- 27) Алиева Зарема Абдуллаевна;
- 28) Дронова Светлана Леонидовна;
- 29) Аджиева Тахмина Юсупгаджиевна;
- 30) Фирулева Светлана Ивановна;
- 31) Гаписов Ибадулла Исламович;
- 32) Пяк Антонина Чальчевна;
- 33) Селезнев Виктор Анатольевич;
- 34) Шульц Алтыншаш Жилкайдоровна;
- 35) Нестеркова Оксана Александровна;
- 36) Алимурзаев Шарафутдин Мевлютович;
- 37) Яворская Татьяна Вениаминовна.
- 38) Колпакова Ольга Васильевна

**Муниципальное образование с. Самбург**

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Чмиль Андрей Николаевич.

**Муниципальное образование п. Пурпе**

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Дериволкова Тамара Ивановна
- 2) Казиева Зарема Салимхановна

- 3) Алхазова Мадина Ханпашаевна
- 4) Старченко Жанна Леонидовна
- 5) Мирземетов Ахмедбег Бакирович
- 6) Рамазанов Джума Узейрович
- 7) Грицкан Валентина Андреевна
- 8) Махкамов Икром Аскарлович
- 9) Тропынин Василий Иванович
- 10) Миронова Ирина Александровна
- 11) Степанова Людмила Юрьевна
- 12) Осипова Мария Сергеевна
- 13) Сарсаман Любовь Богдановна
- 14) Тургуханов Мурат Мухтарович
- 15) Данилова Марина Ивановна
- 16) Ибрагимов Абдулла Ибрагимович
- 17) Ибрагимова Ульяна Викторовна
- 18) Ковалева Елена Михайловна
- 19) Цураева Раиса Ахмедовна

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:  
1) Бекболатова Эльмира Салимхановна;

- 2) Меньшикова Лилия Хайдеровна;
- 3) Рамазанов Абдулкерим Солтаханович;
- 4) Рамазанов Узбек Рамазанович;
- 5) Керимова Инсабат Пашаевна;
- 6) Магомедова Ажий Батырбековна;
- 7) Кусраева Юлия Алексеевна;
- 8) Смирнова Ирина Александровна;
- 9) Кантаева Фатима Алхазуровна;
- 10) Салабай Юрий Викторович.

#### Муниципальное образование Пуровское сельское поселение (п. Пуровск)

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Яхьяев Гасрат Алиджанович;
- 2) Летифов Рахман Кузиевич;
- 3) Лысенко Владимир Анатольевич;
- 4) Ибрагимова Сенем Аллахвердиевна;
- 5) Ахмедов Насир Магалиевич;

### УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТА, СВЯЗИ И СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

#### Информационное сообщение

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

1. Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, 629850, Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25 (каб.309): 34997 6-07-88 в лице начальника Управления Бородин Игоря Николаевича, действующего на основании Положения об Управлении, предусматривает провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- Ведущий специалист сектора регулирования ТЭР, отдела энергетики и регулирования ТЭР.

2. К претендентам на замещение вакантных должностей предъявляются следующие требования:

- 2.1. Гражданство Российской Федерации;
- 2.2. Достижение возраста 18 лет;
- 2.3. Владение государственным языком Российской Федерации
- 2.4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) знание Конституции РФ; действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативно правовых актов органов местного самоуправления муниципальной образования Пуровский район по вопросам муниципальной службы;

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

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

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

**- ведущий специалист сектора регулирования ТЭР, отдела энергетики и регулирования ТЭР.**

- наличие высшего профессионального образования, подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из следующих специализаций:

080000 «Экономика и управление»

140000 «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника», без предъявления требований к стажу.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе в 8.30 (время) **26 апреля 2013 года**, окончание – в 17.00 (время) **16 мая 2013 года**.

4. Адрес места приёма документов: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25, Администрация Пуровского района, Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения, кабинет **309**.

Ответственный за приём документов Кожина Елена Витальевна, тел. 8 (34997) 6-07-88.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- в) копии паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс); 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, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

д) 2 фотографии 3\*4.

6. Планируемая дата проведения конкурса - **5 июня 2013 года**.

7. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании предоставленных ими документов.

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

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

Главный редактор **Н.В. РУСЕЦКАЯ**



Индекс 54360

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. лицензированию не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии, споры и разногласия в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Публикации не возвращаются и не возмещаются. Грамматической и синтаксической правкой, официальным материалом редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего номера по графику, в четверг в 16.00. Газета подписана в четверг в 14.00, печать и печать в 18.00. Газета наряду с электронной отпечатана на электронно-цифровом множестве редакций газеты «Северный луч».



Лист 2

+

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



# СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК  
(ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ)

26 апреля 2013 г. № 17 (3467)

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

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА****СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА**

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, в соответствии с распоряжением Департамента от «25» апреля 2013 года № 906-ДР «О проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельных участков» сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков (далее - аукцион).

Аукцион состоится **27 мая 2013 года в 10 час. 00 мин.** по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д. 1, каб. 104.

Форма торгов и подачи предложений о цене: открытый аукцион.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона: до **16 мая 2013 года**.

Предмет аукциона - право на заключение договора аренды земельных участков.

Особые условия использования земельного участка:

1. Требуется вынос ВЛ МУП «ПЭС» за счет средств застройщика с условием выбора земельного участка;
2. Требуется проведение кадастровых работ по объединению земельных участков;
3. Проведение строительно-монтажных работ должно быть согласовано с ГУП ЯНАО «Аэропорт Тарко-Сале», максимальная абсолютная высота объекта строительства с учетом уровня земли не должна превышать 51 м.

На аукцион выставляется 1 (один) лот:

**Лот № 1** - земельные участки, расположенные по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул.Геологов.

Кадастровый номер земельного участка - 89:05:020115:646.

Площадь земельного участка - 1000 кв.м.

Кадастровый номер земельного участка - 89:05:020115:132.

Площадь земельного участка - 585 кв.м.

Разрешенное использование земельных участков - земельные участки, предназначенные для размещения административных и офисных зданий, объектов образования, науки, здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры, искусства, религии.

Фактическое использование земельных участков - строительство офисного здания.

Форма подачи предложений о цене предмета аукциона - открытая.

Начальная цена предмета аукциона - размер годовой арендной платы за пользование земельным участком составляет 303 000 (триста три тысячи) рублей.

Размер задатка за земельный участок составляет 60 600 (шестьдесят тысяч шестьсот) рублей.

Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») составляет 15 150 (пятнадцать тысяч сто пятьдесят) рублей.

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

Победитель аукциона возмещает затраты, связанные с формированием земельных участков, в размере: 1) 1034 рублей 80 копеек (контракт от 04.04.2013 №0190300001313000191-0097399-01), 2) 15625 рублей 06 копеек (контракт от 08.06.2012 № 0190300001312000452-0092399-01).

Осмотр земельных участков на местности будет осуще-

ствляться 7 мая 2013 года с 8 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин., с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Заявки для участия в аукционе (с прилагаемыми документами) принимаются по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, каб. 108. Срок приема заявок - с **29.04.2013 года по 22.05.2013 года**, с 8 час 30 мин. до 12 час. 30. мин., с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. ежедневно, кроме выходных дней.

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

Перечень документов, представляемых для участия в торгах:

1. Заявка об участии в торгах по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (предоставляется в двух экземплярах);
2. Платежный документ об оплате задатка с отметкой банка об исполнении (оригинал и копия), подтверждающий внесение заявителем задатка в счет обеспечения исполнения обязательств на счет, указанный в сообщении о проведении торгов, в соответствии с договором о задатке;
3. Копии документов, удостоверяющих личность - для физических лиц;
4. Нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента) - для юридических лиц;
5. Надлежащим образом оформленная доверенность на право представлять интересы заявителя в торгах, в том числе на сдачу заявки об участии в торгах и других необходимых документов.

Задаток вносится путем перечисления денежных средств на р/сч. **4030281070000000010 в РКЦ Тарко-Сале г.Тарко-Сале, БИК 047191000, ИНН 8911004036, КПП 891101001 Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (назначение платежа – задаток для участия в аукционе). В случае не поступления задатка на указанный счет до 24 мая 2013 года заявитель не допускается к участию в аукционе.**

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

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

Цена за право на заключение договора аренды (размер годовой арендной платы), предложенная победителем аукциона, перечисляется за первый год единовременным платежом за вычетом суммы задатка, внесенной арендатором в счет платежа за право заключения договора. Размер годовой арендной платы не подлежит изменению в течение первого года аренды. Оплата приобретенного на аукционе права заключения договора аренды, предложенная победителем аукциона, производится в течение 5 дней после подписания протокола. В дальнейшем арендная плата вносится Арендатором равными частями ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, а в IV квартале до 10 числа последнего месяца этого квартала. По окончании строительства и после государственной регистрации права собственности на объект недви-

мости, но не ранее, чем через год после заключения договора, арендная плата рассчитывается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и Пуровского района, регулирующими исчисление размера арендной платы.

За дополнительной информацией, а также формами и перечнем всех необходимых документов можно обращаться по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д. 1, каб. 108, во вторник и четверг, с 8.30 до 17.00, тел.: 8 (34997) 2-33-48, которые также размещены на официальном сайте муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru> (Раздел: местное самоуправление подразделы: имущественные и земельные отношения, предоставление земельных участков, торги).

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

Lined area for notes.

Главный редактор Н.В. РУСЕЦКАЯ



Индекс 54360

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, информации, технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 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 возвращаются. Грамматической и орфографической правки официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением автора.

Время подписания последнего блока номера по графику - в четверг в 13.00. Газета подается в четверг в 14.00 выходя из печати в 18.00. Газета доступна в электронном и опечатана электронно-высечным комплексом редакции газет «Северный луч».