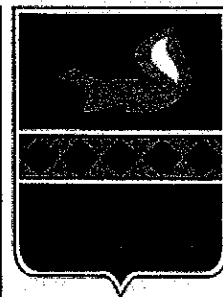


Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

24 мая 2013 г. № 21 (3471)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 15 мая 2013 г. № 77-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

Во исполнение статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории 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 оставляю за собой.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 15 мая 2013 года № 77-ПА

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования Пуровский район

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования Пуровский район (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования Пуровский район.

1.2. Проверки проводятся в отношении юридических лиц, получивших разрешение на проведение муниципальной лотереи или уведомление о проведении стимулирующей лотереи и осуществляющих проведение лотерей на территории муниципального образования Пуровский район (далее по тексту - юридические лица).

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

1.3. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

1.3.1. Муниципальная функция исполняется непосредственно Управлением муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (далее - Управление), расположенным по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики д. 25, кабинет № 304, телефон 8 (34997) 2-69-64, 6-06-04, телефон/факс 6-06-09, электронный адрес - umzit@puradm.ru.

График приема посетителей:

Понедельник	с 9-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 17-00
Среда	с 9-00 до 17-00
Четверг	с 9-00 до 17-00
Пятница	с 9-00 до 17-00
Перерыв	с 12-30 до 14-00.

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

1.3.2. Информация о муниципальной функции, процедуре ее исполнения представляется:

- непосредственно специалистами Управления;
- с использованием средств телефонной связи;
- электронного информирования (адрес электронной почты Управления umzit@puradm.ru);

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

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Управления.

1.3.3. Для получения информации о муниципальной функции, процедуре ее исполнения, ходе исполнения муниципальной функции заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, участвующим в исполнении муниципальной функции;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления;
- в письменной форме по адресу электронной почты Управления.

1.4. Информирование юридических лиц проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения юридических лиц лично в приемные часы специалисты Управления, участвующие в исполнении муниципальной функции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципальной функции либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

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

Специалисты Управления, участвующие в исполнении муниципальной функции, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Управления и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования Пуровский район.

2.2. Муниципальная функция исполняется Управлением муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района.

2.3. Результатом исполнения муниципальной функции является:

2.3.1. Составление акта плановой (внеплановой) проверки юридического лица по соблюдению условий и обязательных требований при проведении лотереи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. При выявлении нарушений:

- выдача юридическому лицу решения об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- выдача юридическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- составление протоколов об административном правонарушении по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направление их в Арбитражный суд ЯНАО.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции

2.4.1. Срок исполнения муниципальной функции - срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4.3. Срок проведения каждой из проверок (документарной и (или) выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не должен превышать шестьдесят рабочих дней.

2.4.4. О проведении плановой проверки юридического лица уведомляется Управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.5. Правовыми основаниями исполнения муниципальной функции являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
- Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального надзора»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 26.04.2012 № 53н «Об утверждении форм и сроков представления отчетности о лотереях»;

- Устав муниципального образования Пуровский район.

2.6. Муниципальная функция по контролю за проведением муниципальных лотерей исполняется на безвозмездной основе.

2.7. Требования к помещениям исполнения муниципальной функции

2.7.1. Требования к местам приема юридических лиц

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, в которых осуществляется прием юридических лиц, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Места для приема юридических лиц оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.7.2. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

В здании, где организуется прием юридических лиц, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.7.3. Требования к местам для информирования юридических лиц

Места для информирования юридических лиц оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.8. Показателями оценки доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

2.8.1. Обеспечение возможности направления запроса, а также получения юридическим лицом в электронном виде сведений о ходе проведения плановой (внеплановой) проверки.

2.8.2. Наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции.

2.8.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Планирование проверок.

3.2.2. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.2.3. Проведение плановых проверок.

3.2.4. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.2.5. Проведение внеплановых проверок.

3.2.6. Порядок оформления результатов проверок.

3.2.7. Меры, принимаемые должностными лицами Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.3. Планирование проверок

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.2. Основанием для включения плановой проверки юридического лица в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- выдачи разрешения на проведение лотерей;

- окончания проведения последней плановой проверки.

3.3.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются: наименование юридического лица, место его нахождения, адрес фактического осуществления деятельности (субъект РФ, поселение, наименование улицы, номер дома), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), цель проведения каждой плановой проверки, основание проведения каждой плановой проверки (дата государственной регистрации организации, дата окончания последней проверки, дата начала осуществления предпринимательской деятельности), дата начала проведения каждой плановой проверки, сроки проведения плановой проверки (рабочий дней, рабочих часов), форма проведения проверки (документарная, документарная и выездная), наименование органа муниципального контроля, осуществляющего проверку.

3.3.4. Планирование проверок включает в себя:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
- направление проекта плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры;

- доработку плана проведения плановых проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);

- направление в орган прокуратуры плана проведения плановых проверок.

3.3.5. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых

проверок - до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры - до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок - до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление в орган прокуратуры плана проведения плановых проверок - до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.6. План проведения плановых проверок, согласованный с органом прокуратуры и утвержденный правовым актом Администрации района вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом Управления в Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района для размещения его на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок юридического лица на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3.4. Подготовка к проведению плановых проверок

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является утвержденный в установленном порядке ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4.2. Проверки, в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок, проводятся на основании распоряжения Администрации района.

3.4.3. Проект распоряжения о проведении плановой проверки готовит специалист Управления.

3.4.4. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки и его подписание - не более 10 рабочих дней;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки - не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения о проведении проверки и уведомление юридического лица о проведении проверки.

3.5. Проведение плановых проверок

3.5.1. Плановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации района о проведении плановой проверки юридического лица.

3.5.2. Проведение плановой проверки осуществляется специалистами Управления, указанными в распоряжении Администрации района.

3.5.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении Администрации района. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

Документарная проверка проводится по документам юридического лица, имеющимся в распоряжении Управления, по актам предыдущих проверок и иным документам.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, Управление направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки. Юридическое лицо обязано направить в Управление указанные документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих

документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований, специалисты Управления вправе провести выездную проверку.

3.5.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица;

- оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная плановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом Управления, ознакомления руководителя или иного должностного лица с распоряжением о назначении выездной проверки, о полномочиях специалистов Управления, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Распоряжение о проведении выездной проверки вручается специалистом, проводящим проверку, под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

3.5.6. В ходе плановой проверки юридического лица специалист Управления осуществляет проверку:

- на предмет соответствия лотерей их условиям и обязательным требованиям Федерального закона посредством проверки условий лотереи, обязательных ежеквартальных целевых отчислений (кроме стимулирующей лотереи) и соответствия используемого программного обеспечения лотерейного оборудования, заявленному на момент получения разрешения;

- тиражной комиссии посредством проверки представленных организатором лотереи документов о проведении тиража (протокол, выезда специалиста для контроля за проведением тиража (для стимулирующих лотерей) и направления своих представителей для работы в составе тиражной комиссии (кроме стимулирующих лотерей).

3.5.7. Срок проведения административных действий по проведению каждой из проверок указан в п. 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5.8. После проведения проверки специалистом Управления осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов (специалиста), проводящих проверку и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является проведение документарной и (или) выездной плановой проверки юридического лица.

3.6. Подготовка к проведению внеплановых проверок

3.6.1. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- истечение срока исполнения заявителем выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

- наличие распоряжения Администрации района о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.6.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о фактах, указанных в абзаце 3 подпункта 3.6.1 настоящего Административного регламента;

- подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица с органом прокуратуры;

- подготовку и направление уведомления о проведении внеплановой проверки юридическому лицу.

3.6.3. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки оформляется специалистом Управления.

3.6.4. Обращения и заявления, поступившие в Управление, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце 3 подпункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В связи с чем, обратившемуся лицу направляется ответ с указанием причин отказа.

3.6.5. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

- прием и регистрацию обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о фактах, указанных в абзаце 3 подпункта 3.6.1 настоящего Административного регламента - не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о фактах, указанных в абзаце 3 подпункта 3.6.1 настоящего Административного регламента - не более 1 рабочего дня;

- подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки - не более 5 рабочих дней;

- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица с органом прокуратуры - 1 рабочий день;

- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки юридическому лицу - не более 2 рабочих дней;

- уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 3 подпункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, - не более 24 часов до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица;

- уведомление юридического лица о проведении внеплановой проверки;

- подписание ответа обратившемуся лицу.

3.7. Проведение внеплановых проверок

3.7.1. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации района о проведении внеплановой проверки юридического лица.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.7.2. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, установленном п. 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Выездная внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом Управления, ознакомления руководителя или иного должностного лица с распо-

ряжением о назначении выездной проверки, о полномочиях специалистов Управления, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Распоряжение о проведении выездной проверки вручается специалистом, проводящим проверку, под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

3.7.4. В журнале учета проверок специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества специалистов (специалиста), проводящих проверку и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.5. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, направляется копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.7.6. Срок исполнения административного действия по проведению внеплановой проверки составляет не более 20 рабочих дней.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является проведение документарной и (или) выездной внеплановой проверки юридического лица.

3.8. Порядок оформления результатов проверок

3.8.1. Результаты плановых и внеплановых проверок по муниципальному контролю за проведением муниципальных лотерей оформляются в акте плановой (внеплановой) проверки юридического лица по соблюдению условий и обязательных требований при проведении лотереи.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа контроля;

- дата и номер распоряжения органа контроля, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у заявителя указанного журнала;

- подписи специалистов, проводивших проверку.

3.8.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, который подписывается специалистом Управления, проводившим проверку, и руководителем или уполномоченным представителем юридического лица. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица под роспись.

3.8.3. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица подписать акт проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.8.4. Акт проверки регистрируется специалистом Управления в журнале регистрации актов проверок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.8.5. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным решением (предписанием) об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного решения (предписания) об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

3.8.6. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.8.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.9. Меры, принимаемые специалистами Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.9.1. При проведении проверки юридического лица и в случае выявления нарушений обязательных требований Федерального закона, условий лотереи, Управление имеет право:

- составить и выдать решение юридическому лицу об устранении нарушений;
- составить и выдать предписание юридическому лицу об устранении нарушений;
- направить документы в Департамент административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района для подготовки заявления в суд об отзыве разрешения на проведение лотереи, отзыве действия стимулирующей лотереи;
- составить протокол об административном правонарушении.

3.9.2. Составление и выдача решения об устранении нарушений

При проведении проверки юридического лица и в случае выявления нарушений обязательных требований Федерального закона, условий лотереи, специалист Управления готовит проект решения об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах.

Решение, подписанное начальником Управления или его заместителем, регистрируется специалистом в журнале регистрации выданных решений и вручается юридическому лицу вместе с актом проверки.

Срок для устранения выявленных нарушений, указанных в решении, не должен превышать 30 календарных дней.

3.9.3. Составление и выдача предписания об устранении нарушений

Уполномоченный орган выдает предписание в случае нарушения юридическим лицом следующих условий:

- представление юридическим лицом в Управление неполной или недостоверной информации;
- неисполнение юридическим лицом решения Управления об устранении выявленного нарушения в установленный срок.

Проект предписания специалист Управления оформляет в двух экземплярах и передает на подпись начальнику Управления или его заместителю. Подписанное предписание регистрируется специалистом Управления в журнале регистрации предписаний и один экземпляр вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица под расписку или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Предписание может направляться юридическому лицу и в электронной форме.

Срок для устранения выявленных нарушений, указанных в предписании, не должен превышать 30 календарных дней.

3.9.4. Направление документов Департаменту административ-

но-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района для подготовки заявления в суд об отзыве разрешения на проведение лотереи, отзыве действия стимулирующей лотереи.

Отзыв выданного заявителю разрешения на проведение лотереи или отзыв действия стимулирующей лотереи осуществляется на основании решения суда.

Управление направляет пакет документов Департаменту административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района для подготовки заявления в суд об отзыве выданного заявителю разрешения на проведение лотереи или отзыве действия стимулирующей лотереи в случае:

- неоднократного или грубого невыполнения юридическим лицом требований предписания;
- нецелевого использования средств, полученных от проведения муниципальной лотереи (кроме стимулирующей лотереи). Под нецелевым использованием средств понимается направление целевых отчислений от лотереи на цели, не предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», а также невыплата, непередача или непредоставление выигрыша участнику лотереи;
- нарушения организатором лотереи требований Федерального закона и условий лотереи;
- невыполнения обязательных нормативов лотереи, установленных статьей 10 Федерального закона (кроме стимулирующей лотереи).

Одновременно с подачей заявления в суд начальник Управления или его заместитель принимает решение о приостановлении действия разрешения на проведение муниципальной лотереи и приостановлении действия стимулирующей лотереи до вступления в законную силу решения суда.

Решение о приостановлении действия разрешения на проведение муниципальной лотереи и о приостановлении действия стимулирующей лотереи, решение о направлении в суд заявления об отзыве разрешения на проведение лотереи, отзыве действия стимулирующей лотереи направляются специалистом Управления юридическому лицу в письменной форме с мотивированным обоснованием таких решений не позднее чем через три дня со дня их принятия.

3.9.5. Составление протоколов об административном правонарушении

Дела об административных правонарушениях возбуждаются по статье 14.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется начальником Управления или его заместителем непосредственно после выявления следующих нарушений:

- несвоевременного перечисления целевых отчислений от лотереи, а также их направление на иные цели, чем те, которые предусмотрены законодательством о лотереях;
- отказа в выплате, передаче или предоставлении выигрыша, а также нарушение порядка и (или) сроков выплаты, передачи или предоставления выигрыша, предусмотренных условиями лотереи.

При составлении протокола об административном правонарушении юридическому лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются его права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Юридическому лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении составляется и подписывается начальником Управления или его заместителем, юридическим лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанного лица от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

Копия протокола об административном правонарушении вручается юридическому лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении регистрируется специалистом Управления в журнале регистрации протоколов.

Протокол об административном правонарушении с приложе-

нием объяснений юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, и копии акта проверки специалист Управления направляет Департаменту административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района для подготовки заявления в суд о привлечении к административной ответственности.

3.9.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверок, а именно:

- выдача решения (предписания) об устранении нарушений;
- направление документов Департаменту административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района для подготовки заявления в суд об отзыве разрешения на проведение лотереи, отзыве действия стимулирующей лотереи;
- составление протокола об административном правонарушении.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе исполнения муниципальной функции решений осуществляет заместитель Главы Администрации района, курирующий направление деятельности Управления, начальник Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество исполнения муниципальной функции.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава района или заместитель Главы Администрации района, курирующий направление деятельности Управления.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе».

4.4. Юридические лица вправе направить письменное обращение в адрес Главы района или заместителя Главы Администрации района, курирующего направление деятельности Управления, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении муниципальной функции.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Юридические лица имеют право на обжалование действий или бездействий Администрации района, Управления предоставляющего муниципальную функцию, и должностных лиц (работников) в досудебном порядке.

5.2. Юридические лица могут обжаловать действия или бездействия специалистов Управления, а также имеют право обра-

титься с жалобой в устной форме (лично и/или по телефону) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Администрацию района.

5.3. Юридическое лицо имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Юридическое лицо в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения (жалобы);
- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых юридическое лицо считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконного действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

5.5. При обращении юридических лиц в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава района или заместитель Главы Администрации района, курирующий направление деятельности Управления, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения юридическое лицо.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается юридическому лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить юридическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении юридического лица содержится вопрос, на который юридическому лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется юридическое лицо, направившее обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, юридическому лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения специалистов Управления, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, Глава района, заместитель Главы Администрации района, курирующий направление деятельности Управления, принимает решение об удовлетворении требований юридического лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется юридическому лицу.

5.8. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за проведением муниципальных
лотерей на территории муниципального
образования Пуровский район

_____ 20_____
(место составления акта) (дата составления)

(время составления акта)

**Акт плановой (внеплановой) проверки
юридического лица по соблюдению условий и
обязательных требований при проведении лотереи**

_____ 20_____
(дата начала проверки) № _____

1. Наименование юридического лица _____
2. Юридический адрес _____
3. Основания проведения проверки:
- 3.1. Сводный план проверок субъектов предпринимательства на 20__ год, утвержденный органом прокуратуры.
- 3.2. Распоряжение Администрации района от _____ 20__ № _____ «Об утверждении плана проверок по соблюдению условий и обязательных требований при проведении лотерей на территории муниципального образования Пуровский район на 20__ год».
4. Продолжительность проверки _____ часов
5. Акт составлен _____
(Ф.И.О., должность, наименование органа лицензионного контроля)
6. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен _____
(Ф.И.О., должность, дата, время)

7. Копию распоряжения, заверенную печатью, получил _____
(Ф.И.О., должность, дата, время)
8. Лицо(а), проводившее(ие) проверку _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

9. При проведении проверки присутствовали _____
(Ф.И.О., должность руководителя
иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченно-
го представителя
юридического лица, присутствовавших при проведении мероп-
риятий по проверке)

10. В ходе проведения проверки установлено:
- 10.1. Выявленные нарушения _____
- 10.2. Выявленные факты невыполнения предписаний (с указани-
ем реквизитов
выданных предписаний) _____
- 10.3. Нарушений не выявлено _____
11. Запись в Журнал учета проверок юридического лица _____

(подпись проверяющего) (подпись руководителя юридического
лица, его уполномоченного представителя)

12. Журнал учета проверок юридического лица отсутствует _____
(подпись проверяющего) (подпись руководителя юридического
лица, его уполномоченного представителя)

13. Прилагаемые документы:

13.1. _____
13.2. _____

14. Подписи лиц, проводивших проверку

(подпись) (Ф.И.О.)
15. С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми прило-
жениями получил(а) _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, его уполномоченного пред-
ставителя)

_____ 20__ г.
(подпись) (дата)

16. Пометка об отказе ознакомления с актом проверки

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, его уполномоченного пред-
ставителя)

_____ 20__ г.
(подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за проведением муниципальных
лотерей на территории муниципального
образования Пуровский район

**РЕШЕНИЕ
об устранении нарушений**

_____ 20__ № _____

В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ
«О лотереях» Управление муниципального заказа и торговли Ад-
министрации Пуровского района приняло решение:

(наименование юридического лица)

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя)
выполнить следующие мероприятия:

1. _____
 2. _____
- до _____ 20__

Информацию о выполнении решения с материалами (оригина-
лами документов или их заверенными копиями), подтверждаю-
щими исполнение решения, представить в письменном виде в
Управление муниципального заказа и торговли Администрации
Пуровского района, по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автоном-
ный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики д. 25,
кабинет № 304 до _____ 20__.

Начальник Управления _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Место и время выдачи решения _____

С решением ознакомлен и один экземпляр получил:
_____ 20__
(должность, Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за проведением муниципальных
лотерей на территории муниципального
образования Пуровский район

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений**

№ 20 _____ № _____

В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ
«О лотереях» Управление муниципального заказа и торговли Ад-
министрации Пуровского района предписывает:

_____ (наименование юридического лица)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя)

выполнить следующие мероприятия:

1. _____
2. _____

до _____ 20 _____

Информацию о выполнении предписания с материалами (ори-
гиналами документов или их заверенными копиями), подтверж-
дающими исполнение предписания, представить в письменном
виде Управление муниципального заказа и торговли Администра-
ции Пуровского района, по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий
автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республи-
ки д. 25, кабинет № 304 до _____ 20 _____.

За невыполнение предписания в указанный срок Управление может
обратиться в суд с заявлением об отзыве разрешения на
проведение лотереи, отзыве действия стимулирующей лотереи.

Начальник Управления _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Место и время выдачи предписания _____

С предписанием ознакомлен и один экземпляр получил: _____ 20 _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за проведением муниципальных
лотерей на территории муниципального
образования Пуровский район

**ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении**

Дата составления: _____

Место составления: _____

Я, _____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего
протокол)

в присутствии уполномоченного должностного лица (законного
представителя):

_____ (Ф.И.О. законного представителя организации, должностного
лица и их должности)

УСТАНОВИЛ:

_____ (суть правонарушения)

(Указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на
наличие события административного правонарушения, указыва-

ется лицо, в отношении которого возбуждено дело об админист-
ративном правонарушении, место, время совершения и событие
административного правонарушения, ссылки на нарушенные нор-
мы законодательства РФ)

Документы, подтверждающие данное правонарушение: _____

СВЕДЕНИЯ О НАРУШИТЕЛЕ

1. Ответственным за указанное(ые) нарушение (нарушения) является:

_____ (юридическое лицо, физическое лицо)

2. Место регистрации: _____

3. Адрес (место нахождения) юридического лица _____

4. ИНН _____

5. Год, место рождения, паспортные данные должностного лица:

_____ 6. Номер телефона: _____

7. Объяснения должностного лица (его законного представителя)
и подпись: _____

Должностному лицу (его законному представителю) _____

_____ (Ф.И.О.)

разъяснены его права, предусмотренные КоАП РФ.

1. Лицам, участвующим в производстве по делу об админист-
ративном правонарушении и не владеющим языком, на котором
ведется производство по делу, обеспечивается право выступать
и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить
жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном
указанными лицами языке общения, а также пользоваться услу-
гами переводчика (статья 25.1 КоАП).

2. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу
об административном правонарушении, вправе знакомиться со
всеми материалами дела, давать объяснения, представлять до-
казательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юри-
дической помощью защитника, а также иными процессуальными
правами в соответствии со статьей 25.2 КоАП.

3. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в
отношении которого ведется производство по делу об админист-
ративном правонарушении, или юридического лица, являюще-
го потерпевшим, осуществляют его законные представители.

4. Законными представителями юридического лица в соответ-
ствии с КоАП РФ являются его руководитель, а также иное лицо,
признанное в соответствии с законом или учредительными доку-
ментами органом юридического лица. Полномочия законного
представителя юридического лица подтверждаются документа-
ми, удостоверяющими его служебное положение.

5. При рассмотрении дела об административном правона-
рушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, долж-
ностное лицо, в производстве которых находится дело об адми-
нистративном правонарушении, вправе признать обязательным
присутствие законного представителя юридического лица.

6. Свидетель вправе (статья 25.6 КоАП):

1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и
близких родственников;

2) давать показания на родном языке или на языке, которым
владеет;

3) пользоваться бесплатной помощью переводчика;

4) делать замечания по поводу правильности занесения его
показаний в протокол.

7. Физическому лицу или законному представителю юри-
дического лица, в отношении которых возбуждено дело об админи-
стративном правонарушении, а также потерпевшему вручается
под расписку копия протокола об административном правона-
рушении (статья 28.2 КоАП).

8. Статья 51 Конституции Российской Федерации.

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, сво-
его супруга и близких родственников, круг которых определяется
Федеральным законом.

2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи
освобождения

от обязанности давать свидетельские показания. _____

_____ (подпись)

К протоколу прилагаются следующие документы: _____

Копия протокола отправлена по почте _____
20 _____

(должность лица, составившего протокол) (подпись) (Ф.И.О.) _____

(подпись, Ф.И.О. лица, отправившего копию протокола) _____

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело, расшифровка подписи) _____

Поняты:

1. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

В случае отказа подписать протокол сделать запись _____

(адресные данные) _____

Копию настоящего протокола получил _____ 20 _____

2. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело, расшифровка подписи) _____

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за проведением муниципальных
лотерей на территории муниципального
образования Пуровский район*

Блок-схема

последовательности действий при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за проведением муниципальных
лотерей на территории муниципального
образования Пуровский район

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации заявлений (уведомлений) на проведение лотерей

Регист- рационный номер	Дата приема	Наименование организации, наименование объекта	Место- нахождение объекта
1	2	3	4

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации разрешений (уведомлений) на проведение
лотерей

Регист- рационный номер	Дата состав- ления	Наименование организации, наименование объекта	Место- нахождение объекта
1	2	3	4

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации актов плановых (внеплановых) проверок

Регист- рационный номер	Дата состав- ления	Наименование организации, наименование объекта	Место- нахождение объекта
1	2	3	4

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации предписаний об устранении нарушений

Регист- рационный номер	Дата состав- ления	Наименование организации, наименование объекта	Место- нахождение объекта
1	2	3	4

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации решений об устранении нарушений

Регист- рационный номер	Дата при- нятия реше- ния	Наименование организации, наименование объекта	Место- нахождение объекта
1	2	3	4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 17 мая 2013 г. № 78-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СУБСИДИЙ ПРЕДПРИЯТИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,
РЫБОЛОВСТВА, ПЕРЕРАБОТКИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО
СЫРЬЯ И РЫБЫ В ПИЩЕВУЮ ПРОДУКЦИЮ, ДОБЫЧИ И
ЗАГОТОВКИ ПРОДУКЦИИ ТРАДИЦИОННОГО
ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ
СЕВЕРА, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 25 ФЕВРАЛЯ 2013 ГОДА № 15-ПА

В целях урегулирования Порядка предоставления субсидий
предприятиям, осуществляющим деятельность в сфере сельско-
го хозяйства, рыболовства, переработки сельскохозяйственного
сырья и рыбы в пищевую продукцию, добычи и заготовки про-
дукции традиционного хозяйствования коренных малочисленных
народов Севера

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Дополнить Порядок предоставления субсидий предприяти-
ям, осуществляющим деятельность в сфере сельского хозяйства,
рыболовства, переработки сельскохозяйственного сырья и рыбы
в пищевую продукцию, добычи и заготовки продукции традици-
онного хозяйствования коренных малочисленных народов Севера,
утвержденный постановлением Администрации района от 25 фев-
раля 2013 года № 15-ПА, пунктом 32 следующего содержания:

«32. В случае образования на начало очередного финансового
года остатков денежных средств по соглашениям с предприняти-
ями, осуществляющими деятельность на территории Пуровского
района, распоряжением Главы района, в срок не позднее первого
квартала текущего финансового года, утверждается Перечень
предприятий – получателей субсидий, объемов субсидий на ос-
таток денежных средств, образовавшихся на начало финансово-
го года, по предприятиям – получателям субсидий предыдущего
финансового года.»

2. Распространить действие настоящего постановления на пра-
воотношения, возникшие с 25 февраля 2013 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской район-
ной муниципальной общественно-политической газете «Север-
ный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю
за собой.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 21 мая 2013 г. № 80-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРЕДЕЛЬНОГО РАЗМЕРА СТОИМОСТИ
ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ
В целях реализации районной долгосрочной целевой програм-
мы «Обеспечение жильём многодетных семей по муниципально-
му образованию Пуровский район на 2012-2014 годы», утверж-
денной постановлением Администрации района от 23 декабря
2011 года № 585-ПГ (с изменениями от 14 декабря 2012 года),
постановления Главы района от 27 декабря 2011 года № 600-ПГ
«Об утверждении Положения о порядке реализации мероприя-
тий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жи-
лым помещениям, на территории муниципального образования
Пуровский район» (с изменениями от 3 сентября 2012 года)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить предельный размер стоимости одного квадрат-
ного метра общей площади жилья по муниципальному образова-
нию Пуровский район, применяемый для расчёта размера соци-
альных выплат для многодетных семей и граждан, проживающих
в строениях, не отнесённых к жилым помещениям, в соответствии
с нормативом средней рыночной стоимости одного квадратного
метра общей площади жилья, определяемой уполномоченным
Правительством Российской Федерации федеральным органом
исполнительной власти.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации
района от 26 апреля 2012 года № 106-ПГ «Об утверждении пре-
дельного размера стоимости одного квадратного метра общей
площади жилья».

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 район-
ной муниципальной общественно-политической газете «Север-
ный луч».

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 мая 2013 г. № 81-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЯ №№ 1, 2,
УТВЕРЖДЕННЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА ОТ 20 ДЕКАБРЯ 2011 ГОДА № 576-ПГ

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 5 статьи 4 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 8 декабря 2011 года № 78 «О Положении о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, вносимые в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации района от 20 декабря 2011 года № 576-ПГ «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания муниципального образования Пуровский район», согласное приложению.

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.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 21 мая 2013 г. № 81-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приложения №№ 1, 2, утвержденные
постановлением Администрации района
от 20 декабря 2011 года № 576-ПГ

«О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания муниципального образования Пуровский район»

1. Пункт 6 Приложений №№ 1,2, утвержденных постановлением Администрации района от 20 декабря 2011 года № 576-ПГ «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания муниципального образования Пуровский район» изложить в следующей редакции:

«6. В случае внесения изменений в показатели муниципального задания, в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете района для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, влекущих за собой изменение муниципального задания, формируется новое муниципальное задание.

В случае изменения размера бюджетных ассигнований, в том числе в связи с предоставлением льгот, установленных муниципальными правовыми актами, не влекущим за собой изменений показателей муниципального задания, - изменения вносятся только в приложение к муниципальному заданию «Исходные данные и результаты расчетов объема нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений на ___год и плановый период ___и ___годов».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 21 мая 2013г. № 83-ПГ г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ, РАЗМЕРЕ И
УСЛОВИЯХ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ
ЗА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА (ПРИСМОТР И УХОД ЗА
РЕБЕНКОМ) В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ И ИНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 6 ноября 2009 года № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 6 ноября 2009 года № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке, размере и условиях компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях муниципального образования Пуровский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 16 сентября 2008 года № 161 «Об утверждении Положения о порядке, размере и условиях компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Пуровского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

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

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

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

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы района
от 21 мая 2013 г. № 83-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке, размере и условиях компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях муниципального образования Пуровский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Положение, компенсация).

1.2. Решение о назначении компенсации принимается руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения либо иного образовательного учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3. Компенсация предоставляется родителю (законному представителю) в размере:

- 20% внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – родительская плата, образовательное учреждение) - на первого ребенка;

- 50% внесенной родительской платы – на второго ребенка;
- 70% внесенной родительской платы – на третьего ребенка и последующих детей в семье.

В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих иные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – иные образовательные организации), родителям (законным представителям) выплачивается компенсация на первого ребенка в размере 20% среднего размера родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в таких образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования Пуровский район, что и соответствующие образовательные организации, на второго ребенка – в размере 50%, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70%.

1.4. При определении размера компенсации в составе семьи учитываются:

- дети, находящиеся на иждивении и не достигшие 18-летнего возраста, в том числе находящиеся на излечении в больницах, детских санаториях, а также дети, за содержание которых в школах-интернатах родители вносят частичную плату;

- дети в возрасте от 18 до 23 лет (не состоящие в браке), обучающиеся по очной форме обучения, в том числе в негосударственных учебных заведениях, независимо от факта совместного проживания с родителями;

- дети, находящиеся под опекой (попечительством) в семьях граждан;

- приемные дети, воспитывающиеся в приемных семьях.

1.5. Не учитываются в составе семьи дети:

- в отношении которых родитель (родители) лишен(ы) родительских прав;

- находящиеся на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.6. Компенсация не выплачивается родителям (законным представителям), которые в соответствии с нормативным правовым актом органов местного самоуправления либо по решению учредителя образовательных учреждений полностью или частично освобождены от родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальном образовательном учреждении либо иной образовательной организации.

II. Порядок обращения за предоставлением компенсации

2.1. Компенсация предоставляется одному из родителей (законных представителей), вносящему в соответствии с договором с образовательным учреждением либо иной образовательной организацией родительскую плату за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) (включая усыновленных, приемных детей и детей, находящихся под опекой (попечительством)).

2.2. Для получения компенсации родитель (законный представитель), усыновитель, опекун (далее – заявитель) представляет в образовательное учреждение либо иную образовательную организацию следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации, которое подается заявителем, заключившим договор с образовательным учреждением либо иной образовательной организацией (приложение № 1 к Положению);

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя;

- копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, либо выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки (попечительства), а также один из вышеуказанных документов на всех остальных детей в семье в возрасте до 18 лет, а в случае обучения ребенка по очной форме в общеобразовательных учреждениях начального, среднего или высшего профессионального образования – в возрасте до 23 лет;

- справку об обучении по очной форме в общеобразовательных учреждениях, в том числе специальных (коррекционных), или общеобразовательных учреждениях начального, среднего или высшего профессионального образования ребенка (детей) старше 18 лет;

- номер лицевого счета в банке заявителя, заключившего договор с образовательным учреждением либо иной образовательной организацией, в случае получения компенсации через банк.

2.3. Руководитель образовательного учреждения либо иной образовательной организации в течение 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении компенсации со всеми необходимыми документами принимает решение о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении и доводит соответствующее решение до заявителя путем письменного уведомления с мотивированным указанием принятого решения.

2.4. Основанием для отказа заявителю является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения. В случае устранения заявителем выявленных недостатков документы предоставляются на повторное рассмотрение, которое осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.5. После принятия решения о назначении компенсации, образовательное учреждение либо иная образовательная организация направляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия департамента образования Администрации Пуровского района» (далее – МКУ «ЦБ ДООАПР»).

III. Порядок выплаты компенсации

3.1. Выплата компенсации осуществляется за месяц, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении компенсации и прилагаемых к нему документов, в том числе за период, предшествующий моменту подачи заявления о предоставлении компенсации, из расчета фактически внесенной до момента подачи заявления родительской платы в одной из следующих форм:

- перечисление на лицевой счет в банке;
- наличными денежными средствами.

3.2. Расчет размера компенсации родителю (законному представителю) производится МКУ «ЦБ ДООАПР» ежемесячно исходя из размера фактически внесенной родительской платы за данный месяц с учетом посещаемости ребенком образовательного учреждения либо иной образовательной организации на основании реестра, который подается образовательным учреждением либо иной образовательной организацией до 10 числа каждого месяца (приложение № 2 к Положению).

3.3. Выплата компенсации родителю (законному представителю) осуществляется ежемесячно, до 20 числа каждого месяца.

3.4. Компенсация в размере 50 и (или) 70% внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательном учреждении и иной образовательной организации, подлежит уменьшению при прекращении действия оснований, по которым она выплачивалась в повышенном размере, с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекратилось действие указанных оснований.

3.5. При наступлении иных обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.6. Выплата компенсации прекращается в следующих случаях если:

- установлена недостоверность сведений, содержащихся в документах, приложенных к заявлению о предоставлении компенсации;
- выявлены факты принятия решения о выплате компенсации с нарушением условий осуществления ее выплаты.

3.7. Родители (законные представители) обязаны извещать образовательные учреждения либо иные образовательные организации о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации, не позднее одного месяца с момента наступления таких обстоятельств.

IV. Заключительные положения

4.1. Заявление о предоставлении компенсации со всеми представленными документами и решение о назначении компенсации (отказе в назначении) хранятся в личном деле заявителя.

4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Положения, выплата компенсации прекращается с месяца, следующе-

щего за месяцем, в котором была установлена недостоверность представленных документов, подтверждающих право на получение компенсации, либо были выявлены факты принятия необоснованного решения о выплате компенсации.

В случае наступления (выявления) новых обстоятельств, являющихся условием осуществления выплаты компенсации, компенсация выплачивается в установленном порядке настоящим Положением порядке с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили (выявлены) новые обстоятельства.

В случае если представленные документы, подтверждающие право на получение компенсации, были признаны недостоверными вследствие ненадлежащего исполнения должностных обязанностей лицами, ответственными за назначение компенсации, компенсация выплачивается вновь с момента прекращения выплаты.

4.3. Суммы компенсации, неправомерно выплаченные заявителю вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения компенсации, возмещаются путем внесения на лицевой счет Департамента образования Администрации Пуровского района открытый в Департаменте финансов и казначейства Администрации Пуровского района, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

4.4. Излишне выплаченные заявителю суммы компенсации, в том числе вследствие ошибки, допущенной МКУ «ЦБ ДОАПР» при их начислении, могут быть погашены за счет будущих сумм денежных выплат либо путем внесения на лицевой счет Департамента образования Администрации Пуровского района открытый в Департаменте финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

4.5. МКУ «ЦБ ДОАПР» предоставляет в департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о расходах по осуществлению выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных учреждениях либо иных образовательных организациях по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за начисление компенсации, несут ответственность, установленную статьей 10 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 ноября 2009 года № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-ненецкого автономного округа по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

4.9. Действия или бездействия должностных лиц, ответственных за назначение компенсации, могут быть обжалованы в установленном порядке.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке, размере и условиях компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях муниципального образования Пуровский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования*

(наименование муниципального образовательного учреждения либо иной образовательной организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

(Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) проживающего(ей))

паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательном учреждении в размере _____% суммы, вносимой мною за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком)

(Ф.И.О. ребенка прописывается полностью)

Прошу осуществлять выплату компенсации ежемесячно путем (нужное подчеркнуть):

- 1) перечисления на лицевой счет банковской карты;
- 2) наличными денежными средствами.

Приложения:

Дата _____

Подпись _____

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке, размере и условиях компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях муниципального образования Пуровский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования*

РЕЕСТР

на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальном образовательном учреждении либо иной образовательной организации № _____ за _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	% компенсации
1	2	3	4

Подпись руководителя муниципального образовательного учреждения либо иной образовательной организации

Печать

**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) Рогольская Инна Викторовна;
- 8) Бийгишиева Гульнара Шарабудиновна;
- 9) Гребенюк Ирина Евгеньевна;
- 10) Лукашенко Светлана Юрьевна;
- 11) Бендос Алена Владимировна;
- 12) Сергеев Павел Николаевич;
- 13) Пиджаков Вадим Витальевич;
- 14) Новик Дмитрий Геннадьевич;
- 15) Перминова Инна Теймуразовна;
- 16) Биймурзаев Арсен Магомедрасулович;
- 17) Бакутис Юлия Штепановна;
- 18) Казанцева Елена Игоревна;
- 19) Талеева Людмила Валентиновна;
- 20) Галкина Анжела Петровна;
- 21) Тохтамазаров Аъзамжон Иброхимжонович;
- 22) Рудакова Наталья Михайловна;
- 23) Шихшабекова Залина Магомедкамиловна;
- 24) Томчук Евгения Владимировна;
- 25) Бакиев Алимжан Макамбаевич;
- 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) Перепечанко Ольга Митрофановна;
- 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) Пищухина 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 Алёна 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) Згурская Елена Андреевна;
- 69) Рыжих 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) Каипова 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 Джамия Мавлетовна;
- 102) Шахбазян Екатерина Сергеевна;
- 103) Уварова Антонина Владимировна;
- 104) Маъсумов Шахриер Гуломшоевич;
- 105) Лопатин Игорь Геннадьевич;
- 106) Чвалов Михаил Михайлович;
- 107) Михайлова Татьяна Павловна;
- 108) Халмуратов Анарбай Темирбайевич;
- 109) Нестерова Оксана Валерьевна;
- 110) Исаева Гюльмира Магомедовна;
- 111) Султанахмедов Магомед Амирбекович;
- 112) Сабитова Алия Зуфаровна;
- 113) Вазирова Оксана Рафисовна;
- 114) Сершова Наталья Сергеевна.

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) Лалухина 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 Жилкайдаровна;
- 35) Нестеркова Оксана Александровна;
- 36) Алиммирзаев Шарафутдин Мевлютович;
- 37) Яворская Татьяна Вениаминовна;
- 38) Колпакова Ольга Васильевна;
- 39) Луценко Ирина Юрьевна;
- 40) Таныгина Зинаида Николаевна;
- 41) Клестова Ирина Николаевна;
- 42) Тимоненко Юрий Павлович.

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) Турпуханов Мурат Мухтарович;
- 15) Данилова Марина Ивановна;
- 16) Ибрагимов Абдулла Ибрагимович;
- 17) Ибрагимова Ульяна Викторовна;
- 18) Ковалева Елена Михайловна;
- 19) Цураева Раиса Ахмедовна;
- 20) Алиев Ниямаддин Балдадаш оглы.

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 Ажид 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;
- 6) Азнабаев Рифат Талгатович;
- 7) Будзан Людмила Васильевна;
- 8) Арабов Нураддин Ферманович;
- 9) Кузнецова Надежда Юрьевна.

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Летинова Лиана Дмитриевна.

Муниципальное образование п. Уренгой

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Дуденко Вероника Михайловна;
- 2) Лофицкий Алексей Анатольевич;
- 3) Невмоленко Павел Валерьевич;
- 4) Фурсова Татьяна Яковлевна;
- 5) Хабибуллина Сания Рафиковна;
- 6) Дамьян Аурика Михайловна;
- 7) Цуруева Радима Шарфудиновна;
- 8) Закиева Аминат Алиевна;
- 9) Ахматханов Султан Мутиевич;
- 10) Ивина Марина Наильевна;
- 11) Гамзаев Сайдулла Избулаевич;
- 12) Аршава Виктория Алмазовна;
- 13) Семенов Роман Николаевич;
- 14) Сапарова Курбантач Аннатуваковна;
- 15) Марина Ирина Борисовна;
- 16) Алиева Айна Изамидиновна;
- 17) Идигов Ризван Муслумович;
- 18) Таврикова Наталья Николаевна;
- 19) Кравчук Надежда Викторовна;
- 20) Проценко Ольга Александровна;
- 21) Фурника Наталья Владимировна;
- 22) Андреева Светлана Владимировна;
- 23) Алекперов Фаик Вали оглы;
- 24) Хаджимурадов Ислам Ахмедович;
- 25) Гусейнов Рагиб Джаваншир оглы.

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Амоаший Александр Григорьевич;
- 2) Ашурова Элназ Мамедали кызы.

Муниципальное образование с. Халысавай

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Пяк Николай Эльчичевич;
- 2) Айваседо Максим Петрович;
- 3) Казымкина Фаина Александровна;
- 4) Пяк Роза Дядевна.

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Пяк Лев Леонидович.

Муниципальное образование п. Ханымей

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Александров Андрей Вячеславович;
- 2) Пулченко Людмила Рафисовна.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 мая 2013 г. № 997-ДР г. Тарко-Сале
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», пунктом 20.2 Положения о муниципальной служ-

бе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2011 года № 72

1. Объявить конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

- главный специалист отдела по формированию и учету земельных участков межселенной территории управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

- заведующий сектором кадастрового учета отдела по формированию и учету земельных участков из земель населенных пунктов управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

2. Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы старшей группы должностей категории «специалисты» провести в форме собеседования.

3. Нормативно-правовому отделу (И.Н. Гнездилова) обеспечить проведение конкурса, направить на опубликование объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должностей муниципальной службы старшей группы должностей категории «специалисты» в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Департамента А.Н. МЕДВЕДЕВ

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе

1. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района 629850, Тарко-Сале, Республики, дом 25, тел.: 8 (34997) 2-33-34, факс: 8 (34997) 2-33-28 в лице Начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района Медведева Александра Николаевича, действующего на основании Положения о Департаменте объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

- главный специалист отдела по формированию и учету земельных участков межселенной территории управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (старшая должность муниципальной службы, категория «специалисты»);

- заведующий сектором кадастрового учета отдела по формированию и учету земельных участков из земель населенных пунктов управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (старшая должность муниципальной службы, категория «специалисты»).

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

2.1. К претендентам на замещение вакантных должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1.1. заведующий сектором кадастрового учета отдела по формированию и учету земельных участков из земель населенных пунктов управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района: наличие высшего профессионального образования по одной из следующих направлений подготовки (специальностей):

- «Юриспруденция»;
- «Экономика»;
- «Государственное и муниципальное управление»;
- «Лесное хозяйство»;

- «Геодезия и землеустройство»;
- «Архитектура и строительство», без предъявления требований к стажу.

2.1.2. главный специалист отдела по формированию и учету земельных участков межселенной территории управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района: наличие высшего профессионального образования по одной из следующих направлений подготовки (специальностей):

- «Государственное и муниципальное управление»;
- «Юриспруденция»;
- «Геодезия и землеустройство»;
- «Архитектура и строительство»;
- «Лесное хозяйство»;

без предъявления требований к стажу.

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

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

3. Начало приема документов для участия в конкурсе в 08 час.30 мин. (время местное) «24» мая 2013 года, окончание – в 18 час.00 мин. (время местное) «13» июня 2013 года.

4. Адрес места приема документов: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой д.1 здание военкомата, приемная Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Ответственный за прием документов Гашкова Татьяна Сергеевна – главный специалист информационно-аналитического отдела, тел.: 8 (34997) 2-33-34.

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

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии, размером 3х4;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а так же по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению;
- е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, за 2012 год.
- ж) иные документы предусмотренные действующим законодательством.

6. Планируемая дата проведения конкурса: 01 июля 2013 года.

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

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

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

10. Подробная информация о конкурсе по тел./факсу: 2-33-28, на сайте Администрации Пуровского района: www.puradm.ru в разделе «Местное самоуправление», подраздел «Администрация Пуровского района», «Муниципальная служба», «Вакансии и конкурсы».

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

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

Трудовой договор № _____
с муниципальным служащим _____
(наименование органа местного самоуправления)
« ____ » _____ 201 ____ года г. Тарко-Сале
Администрация муниципального образования Пуровский район
в лице _____,
(наименование должности, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(вид документа, определяющего статус представителя
нанимателя)
в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин
Российской Федерации _____,
(фамилия, имя, отчество)
имеющий паспорт серии _____ номер _____, выданный
_____, проживающий по адресу _____,
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе
именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Тру-
довой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

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

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в Администрацию Пуровского района (её структурных подразделений), на должность муниципальной службы

1.3. В реестре должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район должность, замещаемая Работником, относится к _____ группе должностей

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

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

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

2. Права и обязанности Работника

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

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

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.2. Работодатель обязан:

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

4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается:

1. Денежное содержание, которое состоит из:

- а) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;
- б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы в размере _____ рублей;
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ % к должностному окладу;
 - ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере _____ % к должностному окладу;
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации;
 - ежемесячное денежное поощрение в размере _____ % к должностному окладу;
 - премии за выполнение особо важных и сложных заданий в

соответствии с правовым актом органа местного самоуправления;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
- иные выплаты, предусмотренные положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

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

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

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью _____ часов;

- два выходных дня - суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня - 8 час. 30 мин.;
- окончание рабочего дня: понедельник - 18 час. 00 мин., вторник, среда, четверг, пятница - _____ час.00 мин.;
- регламентируемый перерыв в связи с работой за персональным компьютером:
 - 20 минут через 2 часа после начала работы;
 - 20 минут через 2 часа после окончания обеденного перерыва;
 - перерыв на обед с 12 час. 30 мин. - до 14 час. 00 мин.

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

5.3. Работнику предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - _____ календарных дней;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в районе Крайнего Севера продолжительностью - 24 календарных дня.

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

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

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

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

6.3. Работник подлежит обязательному государственному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

а) при изменении действующего законодательства;

б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

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

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

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

8. Разрешение споров и разногласий

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

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

9. Подписи сторон

Работодатель

Работник

Ф.И.О.

Ф.И.О.

(подпись)

МП

(подпись)

Экземпляр трудового договора на руки получил

подпись

ФИО

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Главный редактор Н.В. РУСЕЦКАЯ



Тираж
652

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. лицензирования не требует.

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

Время подписания последнего блока номера по графику в четверг в 15.00. Газета подписана
в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.30. Газета набрана, сверстана и отпечатана на
электронно-объемном комплексе редакции газеты «Северный луч».