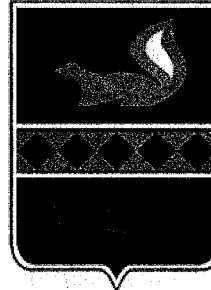


Выпуск 2

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

30 августа 2013 г. № 35 (3485)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 13 августа 2013г. № 144-ПА г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАЙОННУЮ ДОЛГОСРОЧНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «МЕРЫ ПО РАЗВИТИЮ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКОГО РАЙОНА НА 2011 - 2013 ГОДЫ» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 27 ФЕВРАЛЯ 2013 № 16-ПА**  
В соответствии с постановлением Главы района от 9 июня 2011 года № 289-ПГ «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации районных долгосрочных программ»

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в районную долгосрочную целевую программу «Меры по развитию системы образования Пуровского района на 2011-2013 годы» в новой редакции, утвержденной постановлением Администрации Пуровского района от 27 февраля 2013 года № 16-ПА.

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

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

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

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации района  
от 14 августа 2013г. № 144-ПА

**Изменения и дополнения, которые вносятся в районную долгосрочную целевую программу «Меры по развитию системы образования Пуровского района на 2011-2013 годы» в новой редакции, утвержденной постановлением Администрации Пуровского района от 27 февраля 2013 года № 16-ПА**

1. В паспорт районной долгосрочной целевой программы внести следующие изменения:

1.1. Строку 6. «Ответственные за выполнение мероприятий Программы» изложить в следующей редакции:

6.	Ответственные за выполнение мероприятий Программы	Департамент образования Администрации Пуровского района; Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района; Управление культуры Администрации Пуровского района; Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.
----	---	---

1.2. Строку 12. «Объемы финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

12.	Объемы финансирования Программы	Всего – 137 682 тыс. руб. 2011 год – 11 365 тыс. руб. 2012 год – 11 365 тыс. руб. 2013 год – 114 952 тыс. руб.
-----	---------------------------------	---

2. Раздел V. «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» районной долгосрочной целевой программы изложить в новой редакции: **«V. Обоснование ресурсного обеспечения Программы.**

Общий объем финансовых затрат на реализацию Программы составляет 137 682 тыс. рублей в том числе:

- в 2011 году – 11 365 тыс. рублей;
- в 2012 году – 11 365 тыс. рублей;
- в 2013 году – 114 952 тыс. рублей.».

3. Раздел 4 «Развитие инфраструктуры образовательных учреждений, обеспечение безопасных условий обучения и проживания» приложения к районной долгосрочной целевой программе, дополнить строкой 4.13 следующего содержания:

4.13	Приобретение помещений для организации дополнительных групп для детей от 2 до 7 лет	Департамент имущественных и земельных отношений	Департамент образования	99 486			99 486
------	---	---	-------------------------	--------	--	--	--------

4. Строку «Итого по Программе» приложения к районной долгосрочной целевой программе изложить в следующей редакции:

Итого по Программе	137 682	11 365	11 365	114 952
--------------------	---------	--------	--------	---------

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
Главы района**

от 20 августа 2013г. №259-ПГ г. Тарко-Сале

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ РАСПОРЯЖЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 23.07.2013 № 234-ПГ, ОТ 24.07.2013 № 235-ПГ, ОТ 25.07.2013 № 240-ПГ**

В связи со снижением класса пожарной опасности и стабилизацией обстановки с лесными и тундровыми пожарами на территории муниципального образования Пуровский район

1. Признать утратившими силу:

- распоряжение Главы района от 23.07.2013 № 234-ПГ «О введении особого противопожарного режима на территории муниципального образования Пуровский район»;

- распоряжение Главы района от 24.07.2013 № 235-ПГ «Об установлении ограничения посещения населением лесов»;

- распоряжение Главы района от 25.07.2013 № 240-ПГ «О введении режима чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования Пуровский район».

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

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 22 августа 2013г. № 147-ПА г. Тарко-Сале

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и с целью исполнения п. 3 постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа»

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район.

2. Постановление Администрации района от 20 февраля 2012 года № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» признать утратившим силу.

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 оставляю за собой.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации района  
от 22 августа 2013г. № 147-ПА

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН  
I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке структурными подразделениями Администрации Пуровского района, муниципальными учреждениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район (далее - Порядок).

1.2. Административный регламент - нормативный правовой акт муниципального образования Пуровский район, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) струк-

турных подразделений Администрации Пуровского района, муниципальных учреждений (далее - исполнители муниципальной услуги), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями - исполнителями муниципальной услуги, их должностными лицами, взаимодействия исполнителя муниципальной услуги с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются исполнителями муниципальной услуги, предоставляющими муниципальные услуги в определенных отраслях и сферах управления в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, с учетом решений правительственных координационных органов, законами автономного округа, иными нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, устанавливающими сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.5. При разработке административных регламентов исполнитель муниципальной услуги предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральным министерств и ведомств, нормативным правовым актам автономного округа, муниципальными правовыми актами;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами исполнителя муниципальной услуги, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Исполнитель муниципальной услуги, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе в нормативных правовых актах Ямало-Ненецкого автономного округа;

д) ответственность должностных лиц исполнителей муниципальной услуги за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий), за неправильные решения и действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальных услуг;

- е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Административные регламенты разрабатываются, исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами предоставления муниципальных услуг.

1.7. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько исполнителей муниципальной услуги, административный регламент разрабатывается исполнителем муниципальной услуги, на который возложено осуществление заключительной административной процедуры (выдача (направление) результата муниципальной услуги).

1.8. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации Пуровского района, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, законодательством автономного округа и Уставом муниципального образования Пуровский район.

В случае передачи на основании федерального закона, закона автономного округа с предоставлением субвенций из федерального бюд-

жета, окружного бюджета отдельных государственных полномочий Российской Федерации, автономного округа исполнители муниципальной услуги осуществляют их исполнение в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим федеральным и региональным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом, законом автономного округа.

1.9. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает разработку, согласование проекта административного регламента, а также внедрение административного регламента и несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение предусмотренных в нем процедур.

1.10. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

## II. Требования к регламентам

2.1. Административные регламенты должны содержать информацию, необходимую и достаточную как для получения муниципальной услуги заявителями, так и для предоставления муниципальной услуги исполнителями муниципальной услуги.

Исполнители муниципальной услуги не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия, не предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов юридических лиц, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование административного регламента определяется исполнителем муниципальной услуги, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения (порядка) нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.3. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Форма модельного (типового) административного регламента приводится в приложении к настоящему Порядку.

2.4. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы (часах приема) исполнителей муниципальной услуги (в том числе многофункциональных центров, в случае их участия в предоставлении муниципальной услуги);

- справочные телефоны структурных подразделений исполнителей муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов исполнителей муниципальной услуги в сети Интернет, официального Интернет-сайта муниципального образования Пуровский район, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал);

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах исполнителей муниципальной услуги в сети Интернет, а также в Региональном портале.

2.5. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, должен содержать следующие подразделы:

2.5.1. Наименование муниципальной услуги.

2.5.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные исполнители муниципальной услуги, органы местного самоуправления, то указываются все эти органы. Также указывается на установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией Пуровского района.

2.5.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и автономного округа, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредоставление заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Также подраздел должен содержать указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.5.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг.

2.5.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.5.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг. При этом максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.5.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе с учетом требований Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.5.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Описание показателей доступности и качества муниципальных услуг представляет собой определение перечня параметров, определяющих качество оказания муниципальной услуги, наименования показателей качества и их количественные или качественные характеристики, требований к содержанию (объему) муниципальной услуги.

Показатели формируются в следующие группы:

- а) показатели результативности оказания муниципальных услуг;
- б) показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме);
- в) показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п., соблюдение нормативов потребления материально-технических ресур-

сов при предоставлении муниципальных услуг (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.), соблюдение санитарно-гигиенических норм);

г) показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

е) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ж) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг;

з) иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг, обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги).

В зависимости от вида муниципальных услуг могут быть заданы другие параметры и показатели качества оказания муниципальной услуги, наиболее полно и однозначно характеризующие качество ее исполнения в зависимости от специфики и вида непосредственно самой муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, указанными в стандарте предоставления.

Количество показателей должно соответствовать специфике деятельности исполнителя муниципальной услуги и в полном размере характеризовать выполнение (достижение) требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

При разработке показателей доступности и качества муниципальных услуг, включаемых в стандарт предоставления, следует учитывать, что каждый показатель должен быть:

- специфичным (измерять результат деятельности по предоставлению муниципальных услуг);
- измеряемым (иметь информационную базу для оценки);
- достижимым (относиться к сфере деятельности исполнителя муниципальных услуг);
- определенным во времени (подлежать оценке по истечении отчетного периода).

2.5.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, следующих административных процедур:

- а) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- б) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

в) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.7. В приложении к административному регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги - графическое изображение последовательности действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

2.8.1. Основания для начала административной процедуры.

2.8.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

2.8.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента.

2.8.4. Критерии принятия решений.

2.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

2.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.9. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц исполнителей муниципальной услуги за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.10. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих, излагается с учетом Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840.

### III. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Проект правового акта Администрации района об утверждении административного регламента подлежит проведению внутренней антикоррупционной экспертизе, проводимой Департаментом административно-правового регулирования, межмуниципальной связи и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района, в отношении административных регламентов структурных подразделений Администрации Пуровского района, и экспертизе проводимой Управлением экономики Администрации Пуровского района, в отношении административных регламентов муниципальных учреждений.

3.2. Департамент и Управление в срок до 7 рабочих дней осуществляет экспертизу поступивших проектов, в том числе на предмет:

- соответствия настоящему Порядку;

- соответствия Реестру муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района и реестру муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район;

- соблюдения сроков размещения проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;

- соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- учета в проекте административного регламента результатов независимой экспертизы и иных требований действующего законодательства.

В случае наличия замечаний Департамент и Управление подготавливает и направляет в адрес исполнителя проекта соответствующее заключение.

3.2. В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы исполнитель муниципальной услуги, являющийся разработчиком проекта административного регламента, направляет проект административного регламента для размещения на Официальном Интернет-сайте муниципальной услуги, являющемся разработчиком проекта административного регламента, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет и не может составлять менее одного месяца.

3.3. Срок, установленный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы и направления экспертных заключений исполнителем муниципальной услуги, являющемся разработчиком проекта административного регламента, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет и не может составлять менее одного месяца.

3.4. Исполнитель муниципальной услуги, являющийся разработчиком проекта административного регламента, обязан:

- в течение срока, установленного для размещения проекта административного регламента в сети Интернет, осуществлять прием заключений независимой антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента (далее - заключение);

- вести учет полученных заключений.

3.5. Исполнитель муниципальной услуги, являющийся разработчиком проекта административного регламента, в течение 5 дней со дня получения заключения рассматривает его.

По результатам рассмотрения заключения исполнитель муниципальной услуги либо вносит в проект административного регламента соответствующие изменения, либо направляет письменные возражения относительно выводов, содержащихся в заключении.

3.6. По окончании установленного пунктом 3.3 настоящего Порядка срока приема заключений исполнитель муниципальной услуги разрабатывает проект постановления Администрации района об утверждении административного регламента (далее - проект) и с приложением поступивших заключений направляет его на согласование в порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

Непоступление заключений независимой антикоррупционной экспертизы в срок, предусмотренный пунктом 3.3 настоящего Порядка, не является препятствием для направления проекта на согласование.

3.7. В случае если при предоставлении муниципальной услуги предполагается осуществление административных (-ой) процедур (-ы) (действий (-я)) в электронной форме, в том числе осуществление таких действий в рамках межведомственного информационного взаимодействия, также обязательным является согласование проекта с Управлением информационных технологий Администрации Пуровского района.

*Приложение к Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район*

## ФОРМА МОДЕЛЬНОГО (ТИПОВОГО) АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) \_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются

(в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ).

#### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги \_\_\_\_\_ (наименование) (далее - \_\_\_\_\_, муниципальное образование) расположен по адресу: \_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, официальный Интернет-сайт).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения Администрации Пуровского района (муниципального учреждения), расположенным \_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты).

График приема посетителей:

\_\_\_\_\_ (день (дни) недели) - (часы приема);

\_\_\_\_\_ (обеденный перерыв).

Выходные дни - \_\_\_\_\_.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (указать почтовый адрес местонахождения пунктов общественного доступа, инфокиосков, инфоматов, номера центров телефонного обслуживания);
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;
- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги которому 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 предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на обращение дается в течение \_\_\_\_\_ дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом 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 предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, - \_\_\_\_\_

*наименование структурного подразделения Администрации Пуровского района (муниципального учреждения)*

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Администрации Пуровского района.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является \_\_\_\_\_ (указывается результат, соответствующий реестру муниципальных услуг).

#### Сроки предоставления муниципальной услуги

8. \_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги)

предоставляется в течение \_\_\_\_\_ дней с момента регистрации обращения заявителя (получения исполнителем муниципальной услуги документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента).

\_\_\_\_\_ (указываются сроки приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) \_\_\_\_\_ (указать в иерархической последовательности наименования правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги: \_\_\_\_\_ (указать перечень документов с разделением на предоставляемые заявителем в обязательном порядке и по собственной инициативе, указать возможность подачи заявления в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» с момента реализации технической возможности).

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте (-ах) \_\_\_\_\_ настоящего пункта (указать структурные элементы, содержащие документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (указать Интернет-сайт в случае обеспечения доступа к документам для копирования и заполнения в электронном виде);

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

#### Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) представление документов, не соответствующих перечню, указан-

ному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов; \_\_\_\_\_ (указываются иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) \_\_\_\_\_ (указывается перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте).

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) \_\_\_\_\_ (указывается перечень иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

15. \_\_\_\_\_ (указываются перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг, в случае отсутствия таких услуг следует прямо указать на это в тексте).

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

16. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается государственная пошлина (плата) в размере \_\_\_\_\_ (указывается ее размер и основания взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, либо ее отсутствие).

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

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

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

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителем муниципальной услуги.

**Требования к помещению предоставления муниципальной услуги**

20. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:  
- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;  
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;  
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:  
- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;  
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:  
- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) креслами секциями;  
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на Официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования к предоставлению муниципальных услуг**

22. \_\_\_\_\_ (указываются иные требования к предоставлению муниципальных услуг, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги).

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

**выполнения административных процедур в электронной форме**

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_ (указывается наименование услуги) включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) \_\_\_\_\_ (иные административные процедуры).

При наличии указать:  
- процедуру формирования и направления межведомственных запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
- возможность предоставления муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в электронной форме;  
- тип информационной системы, используемой при предоставлении административной процедуры в электронной форме.

**Принятие заявления**

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги, либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя

муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) \_\_\_\_\_ (дополнительно указываются варианты решений, принимаемых специалистом в указанные сроки);

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более \_\_\_\_ (указывается максимальное время на исполнение операции) минут.

#### **Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя;

5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

6) \_\_\_\_\_ (указываются иные административные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги).

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более \_\_\_\_ (указывается максимальное время на исполнение операции) дней.

#### **Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом исполнителя муниципальной услуги соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение \_\_\_\_ дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных

заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более \_\_\_\_ (указывается максимальное время на исполнение операции) дней (минут).

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель исполнителя муниципальной услуги или его заместитель, курирующий \_\_\_\_ (указать направление деятельности),

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

30. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Положением о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, утвержденное решением районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2011 года № 72, Трудовым кодексом Российской Федерации.

##### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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



в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

35. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа».

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

41. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги

многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

42. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

43. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступлений должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

46. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не

установлено законодательством Российской Федерации.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

51. Исполнитель муниципальной услуги, полномочия которого на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

52. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 22 августа 2013 г. № 148-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ ЭКСПЕРТНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО РАССМОТРЕНИЮ  
ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ, НАПРАВЛЕННЫХ  
ГРАЖДАНАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСА  
«РОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ИНИЦИАТИВА»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 4 марта 2013 года № 183 «О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива», статьей 37 Устава муниципального образования Пуровский район постановляет:

1. Создать экспертную рабочую группу муниципального образования Пуровский район по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива» (далее – экспертная рабочая группа).

2. Утвердить:

- состав экспертной рабочей группы согласно приложению № 1;

- положение об экспертной рабочей группе согласно приложению № 2.

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**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 22 августа 2013 года № 148-ПА

**Состав  
экспертной рабочей группы муниципального образования  
Пуровский район по рассмотрению общественных инициатив,  
направленных гражданами Российской Федерации с  
использованием интернет-ресурса  
«Российская общественная инициатива»**

Фамбулова Н.А.	- первый заместитель Главы Администрации района (председатель экспертной рабочей группы)
Судницына И.А.	- заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата (заместитель председателя экспертной рабочей группы)
Микрюков О.Г.	- заместитель Главы Администрации района по правовому регулированию, начальник Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района (заместитель председателя экспертной рабочей группы)
Михайлова А.В.	- начальник отдела по работе с общественностью Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью, секретарь экспертной рабочей группы.
<b>Члены экспертной рабочей группы:</b>	
Абдуллин Р.С.	- председатель Молодежного Собрания Пуровского района при Районной Думе муниципального образования Пуровский район (по согласованию);
Артемова Е.М.	- заместитель Главы Администрации района по вопросам финансов, начальник Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района;
Бардаков В.Н.	- атаман Пуровского станичного казачьего общества Обско-Полярного отдельского казачьего общества Сибирского Войскового казачьего общества (по согласованию);
Боднар И.И.	- председатель Пуровской районной организации профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации (по согласованию);
Бойчук М.И.	- председатель Пуровской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию);
Ершова С.В.	- и.о. начальника Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района;
Грипина В.Н.	- руководитель общественной организации "Ветераны отдела внутренних дел по Пуровскому району" (по согласованию);
Дюшко Л.В.	- председатель районной общественной организации "Союз женщин России" (по согласованию);
Ерохова Л.Н.	- начальник Управления культуры Администрации Пуровского района;
Заложук И.В.	- заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития;
Котлярова С.В.	- начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района;
Кочерга Т.И.	- председатель Пуровской районной общественной организации инвалидов "Милосердие" (по согласованию);
Кузнецов Е.В.	- начальник Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района;
Лиоско В.Л.	- начальник Управления культуры Администрации Пуровского района;
Мезенцев Е.Н.	- заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства;
Мектепкалиев А.К.	- начальник Пуровского отделения Всероссийской Общественной Организации "Молодая Гвардия ЕДИНОЙ РОССИИ" (по согласованию);
Мерзляков А.Э.	- председатель районной Думы муниципального образования Пуровский район (по согласованию);
Привалова Т.Д.	- председатель Пуровского территориального объединения организаций профсоюзов, председатель объединенной организации профсоюзов "НОВАТЭК" (по согласованию);
Пяк С.С.	- представитель Пуровского районного отделения окружного общественного движения "Ассоциация коренных малочисленных народов Севера ЯНАО "Ямал Потомкам" (по согласованию);

Стибачев Г.В.	- председатель общественной организации "Союз предпринимателей Пуровского района" (по согласованию);
Стибачева И.К.	- председатель Пуровской первичной организации "Союз журналистов РФ" (по согласованию);
Хоптяр Т.Я.	- заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
к постановлению  
Администрации района  
от 22 августа 2013 года № 148-ПА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об экспертной рабочей группе  
муниципального образования Пуровский район  
по рассмотрению общественных инициатив,  
направленных гражданами Российской Федерации  
с использованием интернет-ресурса  
«Российская общественная инициатива»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет функции, принципы, права и порядок деятельности экспертной рабочей группы муниципального образования Пуровский район по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива» (далее – экспертная рабочая группа).

1.2. Экспертная рабочая группа формируется в соответствии с пунктом 23 Правил рассмотрения общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива», утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 04 марта 2013 года № 183 «О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива» (далее – Правила, общественная инициатива, интернет-ресурс).

1.3. В своей деятельности экспертная рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законами автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа, постановлениями и распоряжениями Правительства автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, настоящим Положением.

**II. Функции и принципы работы экспертной рабочей группы**

2.1. Функциями экспертной рабочей группы являются:

2.1.1. рассмотрение общественной инициативы, поступившей от экспертной рабочей группы автономного округа по рассмотрению общественных инициатив (далее - экспертная рабочая группа автономного округа), оценка целесообразности разработки проекта соответствующего муниципального правового акта и (или) принятия иных мер по реализации общественной инициативы;

2.1.2. проведение экспертизы общественной инициативы и подготовка по ее результатам экспертного заключения;

2.1.3. принятие решения о разработке проекта соответствующего муниципального правового акта и (или) принятии иных мер по реализации общественной инициативы;

2.1.4. обеспечение координации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав территории Пуровского района, иных органов, участвующих в рассмотрении общественной инициативы;

2.1.5. взаимодействие с экспертной рабочей группой автономного округа по вопросам, относящимся к компетенции экспертной рабочей группы.

2.2. При рассмотрении общественной инициативы экспертная рабочая группа руководствуется принципами объективности, независимости и гласности.

**III. Права экспертной рабочей группы**

3.1. Для реализации своих функций экспертная рабочая группа имеет право:

3.1.1 запрашивать и получать в установленном порядке в пределах своей компетенции сведения и необходимые материалы от органов

местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, органов местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав территории Пуровского района, иных органов;

3.1.2. приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления и иных органов по вопросам, относящимся к компетенции экспертной рабочей группы.

**IV. Порядок деятельности экспертной рабочей группы и ее взаимодействия с экспертной рабочей группой автономного округа**

4.1. В состав экспертной рабочей группы входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены экспертной рабочей группы.

4.2. Руководит деятельностью экспертной рабочей группы ее председатель.

4.3. Уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования, обеспечивающим деятельность экспертной рабочей группы, является Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (далее – уполномоченный орган).

4.4. Информация об общественной инициативе, поступившая от экспертной рабочей группы автономного округа в объеме, указанном в пункте 20 Правил, направляется ответственным исполнителем, уполномоченным на решение текущих вопросов в экспертной рабочей группе (далее – ответственный исполнитель) членом экспертной рабочей группы в течение 1 рабочего дня после ее получения.

Ответственным исполнителем является секретарь экспертной рабочей группы (далее - секретарь).

4.5. Члены экспертной рабочей группы осуществляют рассмотрение общественной инициативы в течение 25 календарных дней со дня получения информации об общественной инициативе.

4.6. Материалы по рассмотрению общественной инициативы направляются экспертной рабочей группой в органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, а также при необходимости в иные органы для проведения оценки и выработки предложений по реализации общественной инициативы.

Органы местного самоуправления представляют в экспертную рабочую группу результаты рассмотрения материалов общественной инициативы в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

Секретарь обеспечивает незамедлительное ознакомление членов экспертной рабочей группы с материалами, представленными органами местного самоуправления или иными органами.

4.7. Секретарь не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 4.5 настоящего Положения, организует проведение заседания экспертной рабочей группы для подготовки экспертного заключения по рассмотрению общественной инициативы и принятия решения экспертной рабочей группы о разработке соответствующего муниципального правового акта и (или) принятии иных мер по реализации общественной инициативы.

4.8. Заседание экспертной рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов экспертной рабочей группы.

4.9. Решения экспертной рабочей группы принимаются путём голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов экспертной рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя экспертной рабочей группы.

4.10. По итогам голосования секретарь в течение 10 рабочих дней со дня заседания экспертной рабочей группы готовит за подписью председателя экспертной рабочей группы:

- протокол заседания экспертной рабочей группы;
- экспертное заключение в электронном виде (в редактируемом (\*.PDF) формате с подписью) и на бумажном носителе;
- решение экспертной рабочей группы о разработке соответствующего муниципального правового акта и (или) принятии иных мер по реализации общественной инициативы в электронном виде (в редактируемом (\*.PDF) формате с подписью) и на бумажном носителе.

4.11. Секретарь в течение 2 рабочих дней со дня подписания экспертного заключения и решения экспертной рабочей группы о разработке соответствующего муниципального правового акта и (или) принятии иных мер по реализации общественной инициативы:

- направляет электронные копии экспертного заключения и решения экспертной рабочей группы о разработке соответствующего муниципального правового акта и (или) принятии иных мер по реализации общественной инициативы в экспертную рабочую группу автономного округа для дальнейшего размещения на интернет-ресурсе;
- направляет копию экспертного заключения и копию решения экспертной рабочей группы о разработке соответствующего муниципального правового акта и (или) принятии иных мер по реализации общественной инициативы в соответствующие органы местного самоуправления, струк-

турные подразделения Администрации Пуровского района, уполномоченные на разработку соответствующего муниципального правового акта и (или) принятие иных мер по реализации общественной инициативы.

4.12. Общий срок рассмотрения экспертной рабочей группой общественной инициативы и принятия соответствующего решения не может превышать 1 месяца 25 дней со дня поступления информации об общественной инициативе от экспертной рабочей группы автономного округа.

4.13. Решения экспертной рабочей группы о разработке соответствующего муниципального правового акта и (или) принятии иных мер по реализации общественной инициативы являются обязательными для органов местного самоуправления.

4.14. Экспертная рабочая группа осуществляет контроль за реализацией органами местного самоуправления своих решений.

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА**

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района на основании прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования Пуровский район на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 06.12.2012 года № 142 с изменениями и дополнениями, утвержденными решением Районной Думы от 27.05.2013 № 185, решения об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденного распоряжением ДИ-иЗО Администрации Пуровского района от 21.08.2013 № 1753-ДР сообщает о продаже на аукционе следующего муниципального имущества:

Наименование имущества	Характеристика имущества	Начальная цена продажи (руб)	Размер задатка 10% (руб)
Здание магазина с земельным участком, оборудованном и имуществом магазина	Здание: торгового назначения, 1-этажный, общая площадь 375,2 кв.м., адрес объекта: ЯНАО, г. Ноябрьск, ул.Республики, д.35, реестровый № 000-014565, инв. №101020085, фундаменты ж/б свай, стены и их наружная отделка брус, обшито металосайдингом, крыша 2-х скатная, металосайдинг, окна 3-ое остекление пластиковые, свидетельство о государственной регистрации права 72НЛ 292603 от 17.04.2009г. Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: земельные участки, предназначенные для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания, общая площадь 1 732,87 кв.м., кадастровый номер 89:12:110609:24. Оборудование и имущество магазина согласно приложению 3 к настоящему информационному сообщению	29 818 500,00 (двадцать девять миллионов восемьсот восемнадцать тысяч пятьсот) рублей	2 981 850,00 (два миллиона девятьсот восемьдесят одна тысяча восемьсот пятьдесят) рублей

**Способ приватизации:** аукцион, открытый по составу участников.  
**Форма платежа** – единовременная.

**Форма подачи предложений и цене:** закрытая (предложения о цене имущества подаются участниками аукциона в запечатанном конверте).

**Размер, срок и порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счетов**

Для участия в аукционе претендент вносит задаток на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Задаток необходимо перечислить (в размере 10 процентов начальной цены) на счет Продавца Р/с 403 028 107 000 000 000 10 в РКЦ Тарко-Сале г. Тарко-Сале, ДИиЗО Администрации Пуровского района, КПП 891101001, БИК 047191000, ИНН 8911004036, назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе от 15.10.2013».

Задаток должен поступить на счет Продавца не позднее 27 сентября 2013 года. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

- а) участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;
- б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

**Средства платежа** - денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли).

**Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок (предложений)**

Прием заявок для участия в аукционе осуществляется продавцом, начиная с 2 сентября 2013 года, по рабочим дням с 09.00 до 12.00 часов по местному времени по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д.1, каб. № 119, телефон: (34997) 2-33-96.

От претендента для участия в аукционе принимается только одна заявка.

Окончательный срок приема заявок - 12.00 часов по местному времени 27 сентября 2013 года. Дата рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов 30 сентября 2013 года в 11.00 часов местного времени.

**Аукцион (день подведения итогов аукциона) состоится 15 октября 2013 года в 11.00 по местному времени по адресу:** ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д.1, кабинет № 102.

Получателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации муниципального имущества.

**Перечень требуемых для участия в аукционе документов и требования к их оформлению:**

1. Одновременно с заявкой в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему информационному сообщению) претенденты представляют следующие документы:

**юридические лица:**

заверенные копии учредительных документов;  
документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);  
документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

**физические лица** предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их **опись** в двух экземплярах (приложение 2 к настоящему информационному сообщению).

**Заявка и опись составляются в двух экземплярах**, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Участники аукциона представляют свои предложения о цене приобретения муниципального имущества в письменной форме, изложенные на русском языке и запечатанные в отдельном конверте. Указанные предложения должны быть подписаны участником аукциона (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются. Предложения о цене подаются в день подведения итогов аукциона,

либо по желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене указанного имущества может быть подан при подаче заявки.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

**Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:**

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

**Порядок определения победителей**

Победителем аукциона признается покупатель, предложивший в ходе торгов наибольшую цену за имущество.

При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества на аукционе, закрытом по форме подачи предложения о цене, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

**Подведение итогов**

Уведомление о признании участника аукциона победителем и протокол об итогах аукциона выдаются победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылаются по почте заказным письмом в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона Продавцом.

Передача муниципального имущества осуществляется в соответствии с договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

**Порядок заключения договора купли-продажи имущества**

По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают договор купли-продажи имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи.

Задаток, перечисленный покупателем для участия в аукционе, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

**Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов**

Покупатель имущества обязан в полном объеме оплатить стоимость имущества, определенную в ходе торгов, **в течение 10 рабочих дней** со дня заключения Договора купли-продажи путем перечисления на счет продавца имущества –

**Р/с № 401 018 105 000 000 100 01 в РКЦ Салехард г. Салехард, УФК по ЯНАО (ДИИЗО Администрации Пуровского района), КПП 891101001, БИК 047182000, ИНН 8911004036, ОГРН 1028900860174, КБК 977 114 02053 05 0000 410, ОКАТО 71 160 605000** с указанием в платежных документах целевого назначения платежа: «оплата по договору от, № \_\_\_\_».

Со дня приема заявок лицо, желающее приобрести муниципальное имущество, имеет право на ознакомление с информацией о подлежащем приватизации имуществе, условиями договора купли-продажи имущества.

Настоящее информационное сообщение о проведении аукциона и формы документов размещены на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район [http:// www.puradm.ru](http://www.puradm.ru), (раздел: местное самоуправление, подразделы: имущественные и земельные отношения, приватизация муниципального имущества, решения об условиях приватизации, продажа муниципального имущества (15.10.2013 года) и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Приложение 3

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВА МАГАЗИНА В Г. НОЯБРЬСК**

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	балансовая стоимость, руб.	остаточная стоимость, руб.
1.	DMX E 4230 DT принтер печати этикеток штрихкода	инвентарный № 101040779, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 35	32772,87	0
2.	HUB-Switch/16port (датчик на сервере)	инвентарный № 101040833, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики	3011,04	0
3.	MS 9520-47 ручной лазерный Metrologik сканер с подставкой, P/c кабель	инвентарный № 101040781, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 35	7749,96	0
4.	Витрина стеклянная с подставкой 1620*600*1800	инвентарный № 101040824, ЯНАО, г. Ноябрьск,	12307,87	0
5.	Витрина холодильная "Titanium BC5-154" 1550*1195*1235	инвентарный № 101040807, ЯНАО, г. Ноябрьск,	42836,72	15706,99
6.	Витрина холодильная "Titanium BC5-154" 1550*1195*1235	инвентарный № 101040808, ЯНАО, г. Ноябрьск,	42836,72	15706,99
7.	Горка холодильная пристенная Viola V 154 1500*1000*2055	инвентарный № 101040823, ЯНАО, г. Ноябрьск,	76060,3	27888,46
8.	Горка холодильная пристенная Viola V 199 1983*1000*2055	инвентарный № 101040826, ЯНАО, г. Ноябрьск,	79213,8	29045,33
9.	Горка холодильная пристенная Viola V 199 1983*1000*2055	инвентарный № 101040818, ЯНАО, г. Ноябрьск,	77531,58	28427,98
10.	Источник бесперебойного питания (APC Smart UPS 750i VA)	инвентарный № 101040784, ЯНАО, г. Ноябрьск,	9271,09	0
11.	Камера морозильная низкотемп.КХН-4,4куб	инвентарный № 101040809, ЯНАО, г. Ноябрьск,	71859,46	26348,38
12.	Камера морозильная низкотемп.КХН-4,4куб	инвентарный № 101040810, ЯНАО, г. Ноябрьск,	82028,25	24825,82
13.	Камера морозильная низкотемп.КХН-4,4куб	инвентарный № 101040811, ЯНАО, г. Ноябрьск,	71859,46	26348,38
14.	Кассовый терминал Toshiba TEC комплект ден.ящик	инвентарный № 101040796, ЯНАО, г. Ноябрьск,	120715,98	11497,03
15.	Кассовый терминал Toshiba TEC комплект ден.ящик	инвентарный № 101040800, ЯНАО, г. Ноябрьск,	120715,98	11497,03
16.	Ларь морозильный стекл.створки "Caravel 445" 1305*650*883	инвентарный № 101040819, ЯНАО, г. Ноябрьск,	21638,84	7934,51
17.	Ларь морозильный стекл.створки "Caravel 535" 1535*650*883	инвентарный № 101040820, ЯНАО, г. Ноябрьск,	25456,96	9234,32
18.	Ларь морозильный стекл.створки "Caravel 535" 1535*650*883	инвентарный № 101040821, ЯНАО, г. Ноябрьск,	25456,96	9234,32
19.	Островная витрина холодильника "Miranda BH 8-200" 2050*1045*970	инвентарный № 101040822, ЯНАО, Ноябрьск,	80008,8	29336,56
20.	Островная витрина холодильника "Miranda BH 8-200" 2050*1045*970	инвентарный № 101040823, ЯНАО, г. Ноябрьск,	80008,8	29336,56
21.	Сервер	инвентарный № 101040777, ЯНАО, г. Ноябрьск,	314928,33	0
22.	Терминал сбора данных переносной ВНТ-7364 (ком.устройства)	инвентарный № 101040786, ЯНАО, г. Ноябрьск,	84447,36	0
23.	Термоусадочный упаковочный аппарат "ТПЦ-200М250 ул. час. 620*440*210	инвентарный № 101040831, ЯНАО, г. Ноябрьск,	51221,85	18781,25
24.	Фискальный регистратор СП 101 ФР-К на базе термощиптера АКСИОМ	инвентарный № 101040801, ЯНАО, г. Ноябрьск,	26326,2	0
25.	Шкаф холодильный среднетемп. ШС-1,0 купе Polair 1402*620*2028	инвентарный № 101040816, ЯНАО, г. Ноябрьск,	34874	12786,88
26.	Шкаф холодильный среднетемп. ШС-1,0 купе Polair 1402*620*2028	инвентарный № 101040817, ЯНАО, г. Ноябрьск,	34874	12786,88
27.	Шкаф холодильный среднетемп. ШС-1400 1620*740*1970	инвентарный № 101040815, ЯНАО, г. Ноябрьск,	68117,72	24976,32
28.	Шкаф холодильный среднетемп. ШХ-0,5ДС Polair 697*620*2028	инвентарный № 101040812, ЯНАО, г. Ноябрьск,	22538,25	8263,93
29.	Шкаф холодильный среднетемп. ШХ-0,5ДС Polair 697*620*2028	инвентарный № 101040813, ЯНАО, г. Ноябрьск,	22538,25	8263,93
30.	Шкаф холодильный среднетемп. ШХ-0,5ДС Polair 697*620*2028	инвентарный № 101040814, ЯНАО, г. Ноябрьск,	22538,25	8263,93

31.	Шкаф холодильный среднетемп. ШХ-0,7 Polair 697*854*2028	инвентарный № 101040827, ЯНАО, г.Новбрьск,	25355,53	9296,73
32.	Шкаф холодильный среднетемп. ШХ-0,7 Polair 697*854*2028	инвентарный № 101040828, ЯНАО, г.Новбрьск,	25355,53	9296,73
33.	Шкаф холодильный среднетемп. ШХ-0,7 Polair 697*854*2028	инвентарный № 101040829, ЯНАО, г.Новбрьск,	25355,53	9296,73
34.	Шкаф холодильный среднетемп. ШХ-1,4 Polair 1402*854*2028	инвентарный № 101040804, ЯНАО, г.Новбрьск,	36061,2	13222,44
35.	Шкаф холодильный среднетемп. ШХ-1,4 Polair 1402*854*2028	инвентарный № 101040805, ЯНАО, г.Новбрьск,	36061,2	13222,44
36.	Шкаф холодильный среднетемп. ШХ-1,4 Polair 1402*854*2028	инвентарный № 101040806, ЯНАО, г.Новбрьск,	36061,2	13222,44
37.	Ванна односекционная длинная ВСМ 1/530/1210	инвентарный № 101060550, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	19586,55	0
38.	Ванна односекционная длинная ВСМ 1/530/1210	инвентарный № 101060551, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	19586,55	0
39.	Вешалка для шуб	инвентарный № 101060541, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	4416,8	0
40.	Камера хранения-одна секция:500*425	инвентарный № 101060512, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	4906,2	0
41.	Камера хранения-одна секция:500*425	инвентарный № 101060513, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	4906,2	0
42.	Камера хранения-одна секция:500*425	инвентарный № 101060514, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	4906,2	0
43.	Камера хранения-одна секция:500*425	инвентарный № 101060515, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	4906,2	0
44.	Камера хранения-одна секция:500*425	инвентарный № 101060516, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	4906,2	0
45.	Кассовый бокс, желтый	инвентарный № 101060597, ЯНАО г.Новбрьск, ул.Республики, 35	21389,91	2037,27
46.	Кассовый бокс, желтый	инвентарный № 101060598, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	21389,91	2037,27
47.	Колода разрубочная для разделки мяса 600*600*800	инвентарный № 101060552, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	6976,8	0
48.	Корзина покупателй объем 20 литров	инвентарный № 101060607, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	29927,57	27391,32
49.	Подставка для шапок	инвентарный № 101060606, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	4534,92	0
50.	Подтоварник ПДТ-10/6 1000*600*300 нерж.сталь	инвентарный № 101060559, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	3073,06	0
51.	Подтоварник ПДТ-10/6 1000*600*300 нерж.сталь	инвентарный № 101060560, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	3073,06	0
52.	Подтоварник ПДТ-10/6 1000*600*300 нерж.сталь	инвентарный № 101060561, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	3073,06	0
53.	Подтоварник ПДТ-10/6 1000*600*300 нерж.сталь	инвентарный № 101060570, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	3073,06	0
54.	Подтоварник ПДТ-10/6 1000*600*300 нерж.сталь	инвентарный № 101060571, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	3073,06	0
55.	Подтоварник ПДТ-10/6 1000*600*300 нерж.сталь	инвентарный № 101060572, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	3073,06	0
56.	Подтоварник ПДТ-10/6 1000*600*300 нерж.сталь	инвентарный № 101060573, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	3073,06	0
57.	Подтоварник ПДТ-10/6 1000*600*300 нерж.сталь	инвентарный № 101060574, ЯНАО г.Новбрьск, ул.Республики, 35	3073,06	0
58.	Подтоварник ПДТ-10/6 1000*600*300 нерж.сталь	инвентарный № 101060575, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	3073,06	0
59.	Прилавок рабочий с постформингом	инвентарный № 101060540, ЯНАО г.Новбрьск, ул.Республики, 35	4312,15	0
60.	Прилавок рабочий с постформингом 900*500*900	инвентарный № 101060599, ЯНАО г.Новбрьск, ул.Республики, 35	4312,15	0
61.	Прилавок рабочий с постформингом 900*500*900	инвентарный № 101060600, ЯНАО г.Новбрьск, ул.Республики, 35	4312,15	0
62.	Прилавок рабочий с постформингом 900*500*900	инвентарный № 101060601, ЯНАО г.Новбрьск, ул.Республики, 35	4312,15	0
63.	Проходная перегородка	инвентарный № 101060595, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	40016,86	3811,22
64.	Сплит система L g S 09 Neoplasm	инвентарный № 101060592, ЯНАО г.Новбрьск, ул.Республики, 35	33473,85	0
65.	Сплит система samsung SH 24	инвентарный № 101060593, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	54646,5	0
66.	Сплит система samsung SH 24	инвентарный № 101060594, ЯНАО г.Новбрьск, ул.Республики, 35	54646,5	0
67.	Стеклопанель витрина 900*450*1800, цвет орех	инвентарный № 101060535, ЯНАО г.Новбрьск, ул.Республики, 35	19887,65	0
68.	Стеклопанель витрина 900*450*1800, цвет орех	инвентарный № 101060536, ЯНАО г.Новбрьск, ул.Республики, 35	19887,65	0
69.	Стеклопанель витрина 900*450*1800, цвет орех	инвентарный № 101060537, ЯНАО г.Новбрьск, ул.Республики, 35	19887,65	0
70.	Стеклопанель витрина 900*450*1800, цвет орех	инвентарный № 101060538, ЯНАО г.Новбрьск, ул.Республики, 35	19887,65	0
71.	Стеллаж металлический пристенный хлебный "Микрон 2/100 фриз", желтый цвет	инвентарный № 101060519, ЯНАО г.Новбрьск, ул.Республики, 35	7094,1	0
72.	Стеллаж металлический пристенный хлебный "Микрон 2/100 фриз", желтый цвет	инвентарный № 101060520, ЯНАО г.Новбрьск, ул.Республики, 35	7094,1	0
73.	Стеллаж металлический пристенный хлебный "Микрон 2/100 фриз", желтый цвет	инвентарный № 101060521, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	7094,1	0
74.	Стеллаж металлический пристенный хлебный "Микрон 2/100 фриз", желтый цвет	инвентарный № 101060522, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	7094,1	0
75.	Стеллаж металлический пристенный хлебный "Микрон 2/100 фриз", желтый цвет	инвентарный № 101060523, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	7094,1	0
76.	Стеллаж металлический пристенный хлебный "Микрон 2/100 фриз", желтый цвет	инвентарный № 101060524, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	7094,1	0
77.	Стеллаж металлический пристенный хлебный "Микрон 2/100 фриз", желтый цвет	инвентарный № 101060525, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	7094,1	0
78.	Стеллаж металлический пристенный хлебный "Микрон 2/100 фриз", желтый цвет	инвентарный № 101060526, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, д. 35	7094,1	0
79.	Стеллаж металлический пристенный хлебный "Микрон 2/100 фриз", желтый цвет	инвентарный № 101060527, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	7094,1	0
80.	Стеллаж металлический пристенный хлебный "Микрон 2/100 фриз", желтый цвет	инвентарный № 101060528, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	7094,1	0
81.	Стеллаж металлический пристенный хлебный "Микрон 2/100 фриз"	инвентарный № 101060517, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	6943,58	0
82.	Стеллаж металлический пристенный хлебный "Микрон 2/100 фриз"	инвентарный № 101060518, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	11532,22	0
83.	Стеллаж островной "Микрон МД 2/100"	инвентарный № 101060529, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	8526,18	0
84.	Стеллаж островной "Микрон МД 2/100"	инвентарный № 101060530, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	8526,18	0
85.	Стеллаж островной "Микрон МД 2/100"	инвентарный № 101060532, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	8526,18	0
86.	Стеллаж островной "Микрон МД 2/100"	инвентарный № 101060533, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	8526,18	0
87.	Стеллаж островной "Микрон МД 2/100"	инвентарный № 101060534, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	8526,18	0
88.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060544, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	11320,98	0
89.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060545, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	11320,98	0
90.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060546, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	22155,93	0
91.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060547, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	22155,93	0
92.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060548, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	22155,93	0
93.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060549, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	22155,93	0
94.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060555, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	12531,72	0
95.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060556, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	12531,72	0
96.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060564, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	12531,72	0
97.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060565, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	12531,72	0
98.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060566, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	12531,72	0
99.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060567, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	12531,72	0
100.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060577, ЯНАО, г.Новбрьск, ул.Республики, 35	11320,98	0

101.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060578, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	11320,98	0
102.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060579, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	11320,98	0
103.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060580, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	11320,98	0
104.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060581, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	14776,94	0
105.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060582, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	14776,94	0
106.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060584, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	22155,93	0
107.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060585, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	22155,93	0
108.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060586, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	22155,93	0
109.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060587, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	22155,93	0
110.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060588, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	22155,93	0
111.	Стеллаж производственный "СтПЦН-1500/500"	инвентарный № 101060589, ЯНАО, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 35	23366,67	0
112.	Стол производственный СПМ 1500/2	инвентарный № 101060583, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	5949,05	0
113.	Стол производственный "СПМ-1200/1" 1200*600*860мм, нерж.	инвентарный № 101060554, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	4984,74	0
114.	Стол производственный "СПМ-1200/1" 1200*600*860мм, нерж.	инвентарный № 101060542, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	4271,15	0
115.	Стол производственный "СПМ-1200/1" 1200*600*860мм, нерж.	инвентарный № 101060576, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	4271,15	0
116.	Стол производственный "СПМ-1800/2" 1800*800*860мм, нерж.	инвентарный № 101060543, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	7995,09	0
117.	Стол производственный "СПМ-1800/2" 1800*800*860мм, нерж.	инвентарный № 101060553, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	7995,09	0
118.	Стол производственный СПМ 1500/2	инвентарный № 101060568, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	5949,05	0
119.	Стол производственный СПМ 1800/2	инвентарный № 101060557, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	7995,09	0
120.	Стол производственный СПМ 1800/2	инвентарный № 101060558, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, 35	7995,09	0
121.	Стол производственный СПМ 1800/2	инвентарный № 101060562, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 35	7995,09	0
122.	Стол производственный СПМ 1800/2	инвентарный № 101060563, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 35	7995,09	0
123.	Тележка для склада В-75, двухручная	инвентарный № 101060590, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 35	11325,06	0
124.	Тележка для склада В-75, двухручная	инвентарный № 101060591, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 35	11325,06	0
125.	Тележка для склада объем 130 литров	инвентарный № 101060605, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 35	20820,24	0
126.	Тележка покупателя объем 60 литров, пластик	инвентарный № 101060604, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 35	42136,2	0
127.	Эконом-панели	инвентарный № 101060539, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 35	11322	0
128.	Стеллаж островной "Микрон МД 2/100"	инвентарный № 101060531, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 35	8526,18	0
Итого:			3115314,54	499526,37

Приложение 1

**ПРОДАВЦУ**  
 Департаменту имущественных и земельных отношений  
 Администрации Пуровского района  
 (полное наименование Продавца)  
**Заявка**

**на участие в аукцион**

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

Заявитель \_\_\_\_\_,  
 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Заявителя \_\_\_\_\_

Телефон Заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение в случае принятия решения об участии или отказе в участии в аукционе \_\_\_\_\_

принимая решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества:

а) акций открытого (закрытого) акционерного общества « \_\_\_\_\_ »  
 в количестве \_\_\_\_\_ штук, что составляет \_\_\_\_\_ % уставного капитала

(наименование открытого (закрытого) акционерного общества,

его местонахождение)

б) иного имущества: \_\_\_\_\_  
 (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

Обязуюсь:

1) соблюдать условия и порядок проведения аукциона, озвученные с условиями аукциона;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом, договор купли-продажи имущества в течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и произвести оплату стоимости имущества, установленной по результатам аукциона, в сроки и на счет, определяемые договором купли-продажи.

Приложения: Подписанная претендентом опись представляемых документов.

Подпись претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_  
 (подпись расшифровка подписи)  
 М.П.

Заявка принята Продавцом:  
 час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_

Приложение 2  
**ПРОДАВЦУ**

(полное наименование Продавца)

**ОПИСЬ**

**документов на \_\_\_\_\_**

(участие в аукционе, для приобретения муниципального имущества посредством публичного предложения, без объявления цены)

(наименование и адрес местонахождения муниципального имущества)

**представленных \_\_\_\_\_**

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

№ п/п	Документ	Кол-во листов	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Опись сдал: \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Опись принял: \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

