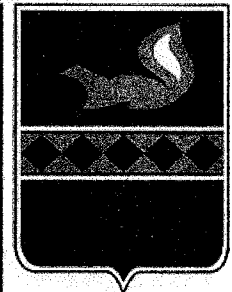


МУК «Межпоселенческая
центральная библиотека
МО Пуровский район»

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

8 августа 2014 г. № 32 (3534)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 31 июля 2014 г. № 147-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ (ОТМЕНА) ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 24.10.2011 № 521-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестров муниципальных услуг и муниципальных функций, предоставляемых (осуществляемых) структурными подразделениями Администрации Пуровского района, постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление (отмена) публичного сервитута на территории муниципального образования Пуровский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 23.07.2012 № 242-ПГ «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление (отмена) публичного сервитута на территории муниципального образования Пуровский район».

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А. Н. Медведева.

И.п. Главы района

Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 31 июля 2014 г. № 147-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента имущественных и земельных отношений
Администрации Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Установление (отмена)
публичного сервитута на территории
муниципального образования Пуровский район»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) по установлению (отмене) публичного сервитута на территории муниципального образования Пуровский район 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 физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

**Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее - Департамент), расположен по адресу: ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-34, факс (34997) 2-33-43, адрес электронной почты: dioapr@mail.ru. Официальный Интернет-сайт: <http://www.puradm.ru>.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Департаментом, расположенным по адресу: ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-34, факс 2-33-43, адрес электронной почты: dioapr@mail.ru.

График приема посетителей:

Вторник, четверг – 8.30 - 17.00;

12.30 - 14.00 (обеденный перерыв).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, 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: dioapr@mail.ru.

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 обраще-

ния заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 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: «Установление (отмена) публичного сервитута на территории муниципального образования Пуровский район».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу – Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

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:

- решение об установлении публичного сервитута;
- решение об отмене публичного сервитута;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Установление (отмена) публичного сервитута на территории муниципального образования Пуровский район предоставляется в срок, не превышающий 3 месяцев с момента регистрации обращения заявителя.

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) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32; Российская газета, 1994, № 238 - 239);

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 - 205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);

4) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 1997, № 30; Российская газета, 1997, № 145);

5) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парла-

ментская газета, 2001, № 204-205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);

6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40; Парламентская газета, 2003, № 186; Российская газета, 2003, № 202);

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 - 127);

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31);

9) Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 26 июля 2004 года № 132 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке государственной регистрации сервитутов на земельные участки»;

10) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, 2009, № 5-1; Красный Север, 2009, спецвыпуск № 69/2);

11) Положение о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденное распоряжением Главы района от 27 сентября 2013 года № 290-РГ;

12) Положение об организации, проведении общественных слушаний по установлению публичных сервитутов на межселенной территории муниципального образования Пуровский район, утвержденное постановлением Главы района от 10 декабря 2013 года № 176-ПГ.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:

- заявление о проведении общественных слушаний по установлению публичного сервитута на земельный участок;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент.

По собственной инициативе для получения муниципальной услуги заявитель может представить исполнителю муниципальной услуги:

а) кадастровый паспорт земельного участка, а в случае установления сервитута на часть земельного участка – кадастровый паспорт земельного участка с отображением на нем той части этого земельного участка, на которую распространяется сфера действия планируемого публичного сервитута, или кадастровую выписку, содержащую сведения о части земельного участка, на которую распространяется сфера действия сервитута;

б) выписку из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений на земельный участок, на который планируется установить сервитут.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах а, б настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпунктах а, б настоящего пункта в органах, в распоряжении которых они находятся.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления 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;
- 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, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 4) подано заявление не соответствующее установленной форме.

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) подано заявление не соответствующее установленной форме;
- 3) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 4) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 5) сведения о земельном участке аннулированы из кадастра объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 6) заявитель просит установить публичный сервитут не для обеспечения интересов местного самоуправления или местного населения;
- 7) цель установления публичного сервитута противоречит цели, определенной пунктом 3 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 8) установление публичного сервитута испрашивается в отношении земель запаса;
- 9) результат общественных слушаний, по установлению публичного сервитута на испрашиваемый земельный участок, отрицательный.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 15 минут.

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

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям 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) кресельными 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. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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 по установлению (отмене) публичного сервитута на территории муниципального образования Пуровский район включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

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

3) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовку проекта решения Департамента о проведении общественных слушаний;

5) направление заявителю решения Департамента о назначении общественных слушаний либо мотивированного отказа в установлении публичного сервитута в месячный срок со дня регистрации заявления об установлении публичного сервитута либо в месячный срок со дня поступления запрошенных документов от всех органов;

6) информирование о проведении общественных слушаний собственников, правообладателей земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут посредством направления информации заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней с момента направления заявителю уведомления о назначении проведения общественных слушаний;

7) опубликование решения Департамента о проведении общественных слушаний на официальном сайте муниципального образования Пуровский район (www.puradm.ru) в течение трех рабочих дней с момента направления заявителю уведомления о назначении проведения общественных слушаний;

8) ознакомление с документацией о возможности установления публичного сервитута заинтересованных лиц;

9) прием замечаний и предложений участников общественных слушаний;

10) проведение общественных слушаний;

11) подготовку протокола общественных слушаний;

12) направление заявителю уведомления об отказе в установлении публичного сервитута в семидневный срок с момента подписания протокола общественных слушаний (в случае принятия на общественных слушаниях решения об отклонении установления публичного сервитута уполномоченный орган).

13) направление заявителю решения Департамента об установлении публичного сервитута в семидневный срок с момента подписания протокола общественных слушаний (в случае принятия на общественных слушаниях решения об одобрении установления публичного сервитута).

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) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 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.

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, в месячный срок со дня регистрации заявления либо в месячный срок со дня поступления запрошенных документов от всех органов письменно сообщает заявителю о результатах рассмотрения заявления посредством направления решения Департамента о назначении общественных слушаний по почте, а так же на электронный адрес, указанный в заявлении.

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в месячный срок со дня регистрации заявления либо в месячный срок со дня поступления запрошенных документов от всех органов письменно сообщает заявителю о результатах рассмотрения заявления посредством направления мотивированного отказа в установлении пуб-

личного сервитута по почте, а так же на электронный адрес, указанный в заявлении.

Решение Департамента о назначении общественных слушаний должно содержать следующие сведения:

- месторасположение, кадастровый номер и площадь земельного участка (части земельного участка), на который (которую) планируется установить публичный сервитут;
- цель и срок действия планируемого публичного сервитута;
- место, дату и время проведения общественных слушаний;
- место и время приема замечаний и предложений участников общественных слушаний;
- место и время для ознакомления с документацией по установлению публичного сервитута на земельный участок.

Департамент в течение трех рабочих дней с момента направления заявителю решения Департамента о назначении общественных слушаний письменно информирует о проведении общественных слушаний собственников, правообладателей земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут, посредством направления информации заказным письмом с уведомлением о вручении, а так же на электронный адрес, а так же обеспечивает официальное опубликование решения Департамента о проведении общественных слушаний на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

26.1. Информирование общественности Пуровского района о проведении общественных слушаний осуществляется заявителем путем распространения соответствующего информационного сообщения в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

26.1.1. Информационное сообщение об общественных слушаниях в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- месторасположение, кадастровый номер и площадь земельного участка или части земельного участка, на который (которую) планируется установить публичный сервитут;
- цель и срок действия планируемого публичного сервитута;
- место, дату и время проведения общественных слушаний;
- место и время приема замечаний и предложений участников общественных слушаний;
- место и время для ознакомления с документацией по установлению публичного сервитута на земельный участок.

26.1.2. Заявитель осуществляет опубликование информационного сообщения о проведении общественных слушаний в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» в срок, установленный решением Департамента о проведении общественных слушаний.

В случае если заявителем пропущен срок опубликования информационного сообщения о проведении общественных слушаний в печатных средствах массовой информации, дата проведения общественных слушаний, указываемая в сообщении, должна быть перенесена на срок не менее семи дней.

26.2. Проводятся общественные слушания в назначенный день и в назначенном месте (но не ранее 14 дней с момента опубликования информационного сообщения о проведении общественных слушаний в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч»).

К участию в общественных слушаниях допускаются жители муниципального образования Пуровский район, а так же жители городских и сельских поселений Пуровского района, достигшие к моменту проведения публичных слушаний 18 лет и проживающие или зарегистрированные на территории муниципального образования Пуровский район, городских и сельских поселений Пуровского района, заинтересованные лица, заявители и прошедшие соответствующую регистрацию.

26.2.1. Регистрация участников общественных слушаний проводится секретарем. При этом составляется список регистрации участников общественных слушаний, который должен содержать фамилии, имена, отчества физических лиц и наименования юридических лиц (в случае, если участник представлял юридическое лицо), адреса и телефоны, подписи участников.

При регистрации участников физические лица предъявляют секретарю документы, удостоверяющие личность, представители юридических лиц документы, подтверждающие полномо-

чия представителя, оформленные в установленном законом порядке.

26.2.2. В случае невозможности личного (очного) участия в общественных слушаниях участник вправе направить свои предложения и замечания письменно в адрес уполномоченного органа, приложив копию документов, подтверждающих его право на участие в таких общественных слушаниях (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя). В таком случае регистрация участника осуществляется на основании указанного обращения, а предложения и замечания подлежат учету и внесению в протокол.

26.2.3. Участники общественных слушаний, прошедшие соответствующую регистрацию, имеют право представить замечания и предложения в письменном или устном виде.

26.2.4. Председатель перед началом общественных слушаний оглашает вопросы, подлежащие обсуждению, порядок и последовательность проведения общественных слушаний, время отведенное докладчикам, осуществляет иные мероприятия, необходимые для проведения общественных слушаний.

26.2.5. При проведении общественных слушаний секретарь обеспечивает ведение протокола.

Протокол составляется в двух экземплярах в течение пяти рабочих дней с даты проведения общественных слушаний (один экземпляр – заявителю, один – уполномоченному органу). Каждый экземпляр протокола прошивается, подписывается председателем и секретарем общественных слушаний. К протоколу общественных слушаний прилагается копия информационного сообщения о проведении общественных слушаний, список регистрации замечаний и предложений, поступивших от участников общественных слушаний, список зарегистрированных участников общественных слушаний.

Общественные слушания считаются несостоявшимися, если лица, указанные в пункте 26.2 настоящего Административного регламента, на общественные слушания не явились. В данном случае составление списка зарегистрированных участников к протоколу общественных слушаний не требуется.

В случае если общественные слушания не состоялись, уполномоченный орган в пятидневный срок со дня подписания протокола общественных слушаний направляет заявителю уведомление о том, что общественные слушания не состоялись, в связи с чем планируется проведение повторных общественных слушаний с определением даты их проведения и обеспечивает подготовку проекта решения Департамента о назначении повторных общественных слушаний, а так же письменно информирует о проведении общественных слушаний собственников, правообладателей земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут, заявителя посредством направления информации заказным письмом с уведомлением о вручении, обеспечивает официальное опубликование решения Департамента о проведении общественных слушаний на официальном сайте муниципального образования Пуровский район (www.puradm.ru).

26.2.6. Протокол общественных слушаний подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в срок не позднее семи дней с момента его подписания.

26.2.7. По результатам общественных слушаний может быть принято одно из следующих решений:

- а) одобрить возможность установления публичного сервитута;
- б) отклонить установление публичного сервитута.

Одно из указанных выше решений принимается простым большинством голосов присутствующих на общественных слушаниях. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

26.2.8. В случае принятия на общественных слушаниях решения об отклонении установления публичного сервитута уполномоченный орган готовит уведомление об отказе в установлении публичного сервитута и в семидневный срок с момента подписания протокола общественных слушаний направляет его заявителю.

26.2.9. В случае принятия на общественных слушаниях решения об одобрении установления публичного сервитута упол-

номоченный орган готовит решение Департамента об установлении публичного сервитута и в семидневный срок с момента подписания протокола общественных слушаний направляет его заявителю.

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 3 месяцев.

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 5 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа 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 5 дней.

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 начальник Департамента или заместитель начальника Департамента, начальник управления земельных отношений.

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 (бездействие), 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 Рос-

сийской 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, или признаков состава преступления 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 № 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, уполномоченный 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;

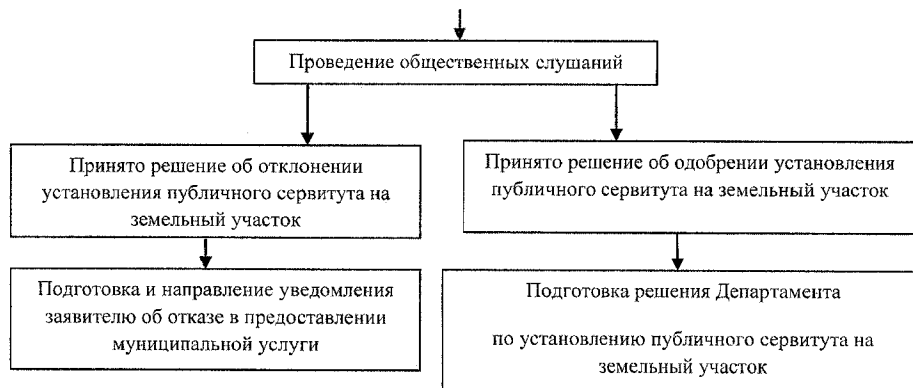
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. О чем, в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ

*к Административному регламенту
Департамента имущественных и
земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Установление
(отмена) публичного сервитута на
территории муниципального образования
Пуровский район»*

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 31 июля 2014г. №148-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 24 ФЕВРАЛЯ 2014 ГОДА № 18-ПА

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 июля 2014 года № 57-ЗАО «О внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа «Об административных правонарушениях» и Закон Ямало-Ненецкого автономного округа «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по составлению протоколов об административных правонарушениях» **постановляет:**

1. В столбце «Правонарушения, предусмотренные Законом автономного округа «Об административных правонарушениях» Перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на межселенной территории Пуровского района, утвержденного постановлением Администрации района от 24 февраля 2014 года № 18-ПА слова «статья 4.10 Несоблюдение должностными лицами органов муниципального контроля требований муниципальных правовых актов о муниципальном контроле» исключить.

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 правовому регулированию, начальника Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района О.Г. Микрюкова.

И.п. Главы района

Н.А. ФАМБУЛОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 1 августа 2014г. №150-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ «ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ» НА УСЛУГИ ПО ОТКАЧКЕ И ВЫВОЗУ ЖИДКИХ БЫТОВЫХ ОТХОДОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, ДЛЯ РАСЧЕТОВ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ, НА ПЕРИОД С 01 ИЮЛЯ ПО 31 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА

На основании пункта 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 марта 2013 года № 167 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Пуровский район, выполнение работ и признании утратившими силу некоторых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить муниципальному унитарному предприятию «Дорожно-строительное управление» тарифы на услуги по откачке и вывозу жидких бытовых отходов, осуществляемые на территории муниципального образования Пуровский район, для расчетов с потребителями, на период с 01 июля по 31 декабря 2014 года, согласно приложению.

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

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

И.п. Главы района

Н.А. ФАМБУЛОВА

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района от 1 августа 2014 № 150-ПА

ТАРИФЫ

муниципальному унитарному предприятию «Дорожно-строительное управление» на услуги по откачке и вывозу жидких бытовых отходов, осуществляемые на территории муниципального образования Пуровский район, для расчетов с потребителями, на период с 01 июля по 31 декабря 2014 года

№ п/п	Потребители, оплачивающие услуги	Единица измерения	Тариф, рублей (без НДС)
1	2	3	4
1.	МО г. Тарко-Сале		
1.1.	Бюджетные	м ³	112,50

	организации		
1.2.	Прочие организации	м ³	договорной
2.	МО п. Уренгой		
2.1.	Бюджетные организации	м ³	120,14
2.2.	Прочие организации	м ³	договорной
3.	МО д. Харампур		
3.1.	Бюджетные организации	м ³	814,50
3.2.	Прочие организации	м ³	договорной

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 1 августа 2014 г. № 567-РА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОЭТАПНОМУ
ВНЕДРЕНИЮ ВСЕРОССИЙСКОГО ФИЗКУЛЬТУРНО-
СПОРТИВНОГО КОМПЛЕКСА «ГОТОВ К ТРУДУ
И ОБОРОНЕ» (ГТО) НА ПЕРИОД 2014 – 2017 ГОДОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 года № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)», в соответствии с распоряжением Правительства Российской

Федерации от 30 июня 2014 года № 1165-р «Об утверждении плана мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на период 2014 – 2017 годов в муниципальном образовании Пуровский район.

2. Исполнителям, ответственным за реализацию плана, утвержденного настоящим распоряжением, обеспечить его выполнение в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных указанным исполнителям в бюджете муниципального образования Пуровский район на очередной финансовый год и плановый период.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления городских и сельских поселений Пуровского района при формировании проектов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период предусмотреть финансовое обеспечение расходов на реализацию мероприятий плана, утвержденного настоящим распоряжением.

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

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

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

И. п. Главы района

Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН
распоряжением Администрации района
1 августа 2014 г. № 567-РА

**ПЛАН
мероприятий поэтапного внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса
«Готов к труду и обороне» (ГТО) на период 2014-2017 годов
в муниципальном образовании Пуровский район**

№ п/п	Мероприятия	Вид документа	Исполнители	Срок выполнения
Организационно-экспериментальный этап внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) среди обучающихся образовательных организаций в муниципальном образовании Пуровский район				
1.	Планирование денежных средств в проекте бюджета муниципального образования на 2015 год и на плановый период 2016-2017 годов, с целью дальнейшего направления их на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с внедрением Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (далее - ВФСК ГТО)	Решение Районной Думы МО Пуровский район	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	IV квартал 2014 года
2.	Создание информационных стендов по реализации ВФСК ГТО в образовательных учреждениях, организационная работа по подготовке документов для посещения спортивных сооружений	Приказ	Департамент образования Администрации Пуровского района	IV квартал 2014 года
3.	Внесение изменений в муниципальную программу муниципального образования Пуровский район "Развитие физической культуры и спорта", утвержденную постановлением Администрации района от 26.12.2013 № 238-ПА, в части поэтапного	Нормативный правовой акт Администрации Пуровского района	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	В течении месяца со дня вынесения решения Районной Думы

	внедрения ВФСК ГТО в муниципальном образовании			МО Пуровский район
4.	Организация проведения испытаний ВФСК ГТО среди обучающихся в отдельных образовательных учреждениях г. Тарко-Сале и с. Самбург	Протоколы	Департамент образования Администрации Пуровского района Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	ежегодно, начиная с 2015 года
5.	Разработка и утверждение порядка организации и проведения мероприятий по выполнению нормативов ВФСК ГТО среди муниципальных служащих, а также сотрудников муниципальных учреждений и предприятий	Нормативный правовой акт Администрации Пуровского района	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	2015 год
6.	Организация участия специалистов сферы физической культуры и спорта района в курсах повышения квалификации учителей физической культуры, работников образовательных организаций, организаторов физкультурно-спортивной работы для работы с населением по внедрению ВФСК ГТО	В соответствии с планом-графиком, утверждённым департаментом по физической культуре и спорту ЯНАО	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района Администрации городских и сельских поселений Пуровского района	ежегодно, начиная с 2015 года
7.	Осуществление деятельности по изучению, обобщению и использованию опыта внедрения ВФСК ГТО в муниципальных образованиях ЯНАО	Приказ	Управление по физической культуре и спорту Администрации города Департамент образования Администрации Пуровского района	ежегодно, начиная с 2015 года
II. Этап внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) среди обучающихся всех образовательных учреждений и других категорий населения муниципального образования				
8.	Предоставление в Департамент по физической культуре и спорту ЯНАО информации о целевых показателях реализации ВФСК ГТО при включении в программу социально-экономического развития ЯНАО на 2012-2016 годы	Приказ	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	ежегодно, начиная с 2016 года
9.	Внедрение ВФСК ГТО в образовательных учреждениях ОУ и ДОУ Пуровского района	Приказ	Департамент образования Администрации Пуровского района	2015 - 2016 учебный год
10.	Определение мер по выработке мотивации у школьников для освоения ВФСК ГТО	План мероприятий	Департамент образования Администрации Пуровского района	2015 - 2016 учебный год
11.	Включение в Календарный план физкультурных и спортивных мероприятий муниципального образования Пуровский район физкультурных мероприятий, предусматривающих выполнение видов испытаний (тестов), нормативов ВФСК ГТО	Приказ	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	ежегодно, начиная с 2016 года
12.	Проведение тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта ВФСК ГТО среди муниципальных служащих, а так же сотрудников муниципальных учреждений и предприятий	Протоколы	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района Администрации городских и сельских поселений Пуровского района Муниципальные учреждения и предприятия МО Пуровский район	ежегодно, начиная с 2016 года
13.	Составление и предоставление формы федерального статистического наблюдения за реализацией ВФСК ГТО, организация учета граждан, выполнивших нормативы ВФСК ГТО	Форма федерального статистического наблюдения	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	ежегодно, начиная с 2016 года
III. Этап повсеместного внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) среди всех категорий населения Ямало-Ненецкого автономного округа				
14.	Участие в мероприятиях – этапах зимних и летних Всероссийских Фестивалей Комплекса ГТО среди всех категорий населения	Положения о фестивалях	Администрации городских и сельских поселений Пуровского района Заинтересованные общественные организации МО Пуровский район	ежегодно, начиная с 2017 года
15.	Участие в региональных конкурсах на лучшую	Положения о конкурсах	Управление по физической культуре и спорту	

организацию работы по внедрению ВФСК ГТО среди: муниципальных образований, образовательных организаций, трудовых коллективов и общественных организаций	культуре и спорту Администрации Пуровского района Предприятия, учреждения, организации Пуровского района, независимо от форм собственности Заинтересованные общественные организации МО Пуровский район	ежегодно, начиная с 2017 года
---	---	-------------------------------

НАВСТРЕЧУ ВЫБОРАМ

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

первый

(первый, итоговый, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения

досрочные выборы Главы муниципального образования поселок Ханымей

(наименование избирательной кампании)

Лешенко Адриан Евгеньевич

(Фамилия, имя, отчество кандидата, название избирательного объединения)

(наименование и номер избирательного округа)

4081081016740000116

(номер специального избирательного счета) Для сводных сведений:

(наименование избирательной кампании)

(наименование муниципального образования, наименование и номер избирательного округа)

Количество кандидатов, уведомивших о согласии баллотироваться и открывших специальные избирательные счета _____ чел.

Количество зарегистрированных кандидатов _____ чел.

Количество кандидатов, представивших итоговый финансовый отчет _____ чел.

№ п/п	Источник поступления	Шифр строки	Сумма в рублях	Примечание
1	2	3	4	5
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего* <i>(стр.01=срм.02+07)</i>	01	0	
	в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда <i>(стр.02 =срм. 03+04+05+06)</i>	02	0	
	из них			
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	03	0	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	04	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	05	0	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	06	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ст. 44 Закона «О муниципальных выборах» <i>(стр. 07=срм. 08+09+10+11)</i>	07	0	
	из них			
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	08	0	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	09	0	
1.2.3	Средства гражданина	10	0	
1.2.4	Средства юридического лица	11	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего <i>(стр.12=срм. 13+14+18)</i>	12	0	
	в том числе			
2.1	Перечислено в доход бюджета	13	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка <i>(стр.14=срм. 15+16+17)</i>	14	0	
	из них			

2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	17	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	18	0	
3	Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию <i>(стр. 19 = стр. 01 - стр. 12)</i>	19	0	
4	Израсходовано средств из избирательного фонда, всего <i>(стр. 20 = стр. 21 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29)</i>	20	0	
	в том числе			
4.1	На финансовое обеспечение организационно-технических мероприятий, направленных на сбор подписей в поддержку выдвижения кандидата, всего:	21	0	
4.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	22	0	
4.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23	0	
4.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	24	0	
4.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	0	
4.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26	0	
4.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27	0	
4.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28	0	
4.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29	0	
5	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд	30	0	
6	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) <i>(стр. 31 = стр. 19 - 20)</i>	31	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат
(Уполномоченный представитель по финансовым вопросам избирательного объединения)

31.07.2014
(подпись, дата)

А.С. ЛЕШЕНКО
(инициалы, фамилия)

Председатель избирательной комиссии

31.07.2014
(подпись, дата)

А.В. ТОПОЛНИЦКАЯ
(инициалы, фамилия)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
первый

(первый, итоговый, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения в депутаты Тюменской областной Думы пятого созыва
(в депутаты Тюменской областной Думы)

Семёнов Павел Григорьевич

(Фамилия, имя, отчество кандидата, название избирательного объединения)

Губкинский одномандатный избирательный округ № 4

(наименование и номер избирательного округа)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
I.	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр. 10 = стр. 20 + стр. 70)	10	4152,27	
	в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 20 = стр. 30 + стр. 40 + стр. 50 + стр. 60)	20	4152,27	
	из них			
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	4152,27	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0	

1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 9 ст. 61 Избирательного кодекса (Закона) Тюменской области от 03.06.03 г. № 139 (стр. 70 = стр. 80 + стр.90 + стр. 100 + стр. 110)	70	0
из них			
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0
1.2.3	Средства гражданина	100	0
1.2.4	Средства юридического лица	110	0
2.	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр. 120 = стр. 130+ стр. 140+ стр. 180)	120	0
в том числе			
2.1	Перечислено в доход бюджета	130	0
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр. 140 = стр. 150 + стр. 160 + стр. 170)	140	0
из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	0
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	170	0
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0
3.	Израсходовано средств, всего (стр. 190 = стр. 200 + стр.220 + стр.230 + стр. 240 + стр. 250 + стр. 260 + стр. 270 + стр. 280)	190	3852,27
в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	200	1152,27
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	0
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	0
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	0
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	250	0
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	270	0
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	2700
4.	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда	290	0
В том числе			
4.1	Денежных средств, пропорционально перечисленным в избирательный фонд	300	0
5.	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)(стр.310=стр.10-ст	310	300

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат

П.Г.СЕМЕНОВ
01.08.2014 г.

РЕШЕНИЕ №91/268

от 1 августа 2014 года

г.Тарко-Сале

О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНА
УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № 916
С ПРАВОМ РЕШАЮЩЕГО ГОЛОСА ДВУРЕЧЕНСКОЙ Ю.В.

Руководствуясь пунктом 6 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 6 статьи 18 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдуме в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании личного письменного заявления члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916 Двуреченской Ю.В. Территориальная избирательная комиссия Пуровского района **решила:**

1. Прекратить досрочно полномочия члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916 с правом решающего голоса Двуреченской Юлии Викторовны, кандидатура которой была предложена в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.

2. Аннулировать удостоверение члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916 с правом решающего голоса Двуреченской Ю.В.

3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа, участковую избирательную комиссию избирательного участка № 916.

4. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Северный луч» и разместить на официальном сайте Администрации Пуровского района в разделе «Из-

бирательная комиссия» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Территориальной избирательной комиссии Пуровского района Н.В. Олексину.

Председатель
Территориальной избирательной комиссии
Пуровского района **Н.В. ОЛЕКСИНА**
Секретарь
Территориальной избирательной комиссии
Пуровского района **О.А. БУТОРИНА**

ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ №91/269

от 1 августа 2014 года

г.Тарко-Сале

О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНА
УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № 905

С ПРАВОМ РЕШАЮЩЕГО ГОЛОСА ТАТАРХАНОВОЙ Р.С.

Руководствуясь подпунктом «а» пункта 6 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом «а» части 6 статьи 18 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдуме в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании личного письменного заявления члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 905 Татарханов

вой Р.С. Территориальная избирательная комиссия Пуровского района **решила:**

1. Прекратить досрочно полномочия члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 905 с правом решающего голоса Татархановой Родики Симионовны, кандидатура которой была предложена в состав политической партии «Либерально-демократическая партия России».

2. Аннулировать удостоверение члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 905 с правом решающего голоса Татархановой Р.С.

3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа, участковую избирательную комиссию избирательного участка № 905.

4. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Северный луч» и разместить на официальном сайте Администрации Пуровского района в разделе «Избирательная комиссия» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Территориальной избирательной комиссии Пуровского района Н.В. Олексину.

**Председатель
Территориальной избирательной комиссии
Пуровского района** **Н.В. ОЛЕКСИНА**
**Секретарь
Территориальной избирательной комиссии
Пуровского района** **О.А. БУТОРИНА**

РЕШЕНИЕ №92/271

от 4 августа 2014 года

г.Тарко-Сале

О НАЗНАЧЕНИИ НОВОГО ЧЛЕНА УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № 905 ИЗ РЕЗЕРВА СОСТАВА УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА №905 (МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКОЕ (П.СЫВДАРМА))

В связи с досрочным прекращением полномочий члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 905 Татархановой Р.С., рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения членами участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса из резерва состава участковой избирательной комиссии избирательного участка №905 (муниципальное образование Пуровское (п.Сывдарма), в соответствии с пунктом 11 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 10 статьи 18 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь Постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05 декабря 2012 года № 152/1137-6 «О порядке формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий» Территориальная избирательная комиссия Пуровского района **решила:**

1. Назначить членом участковой избирательной комиссии избирательного участка № 905 с правом решающего голоса Перепелкину Оксану Владимировну, 28 июля 1980 года рождения; место рождения: УССР, Ивано-Франковская область, Долинский район, с.Церкивна; гражданство Российской Федерации; образование среднее профессиональное, место работы: ООО «Газпромпереработка», ягнетский участок ноябрьская линейно-эксплуатационная служба; занимаемая должность: монтер по защите подземных трубопроводов от коррозии 4 разряда; адрес места жительства: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п.Сывдарма; предложена в состав комиссии политической партией «Либерально-демократическая партия России».

2. Выдать Перепелкиной О.В. удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа, участковую избирательную комиссию избирательного участка № 905.

4. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Северный луч» и разместить на официальном сайте Администрации Пуровского района в разделе «Избирательная комиссия» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить

на председателя Территориальной избирательной комиссии Пуровского района Н.В. Олексину.

**Председатель
Территориальной избирательной комиссии
Пуровского района** **Н.В. ОЛЕКСИНА**
**Секретарь
Территориальной избирательной комиссии
Пуровского района** **О.А. БУТОРИНА**

РЕШЕНИЕ №92/272

от 4 августа 2014 года

г.Тарко-Сале

О НАЗНАЧЕНИИ НОВОГО ЧЛЕНА УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № 916 ИЗ РЕЗЕРВА СОСТАВА УЧАСТКОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ № 914-916 (МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ПУРПЕ)

В связи с досрочным прекращением полномочий члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916 Двуреченской Ю.В., рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения членами участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса из резерва состава участковых избирательных комиссий избирательных участков № 914-916 (муниципальное образование поселок Пурпе), в соответствии с пунктом 11 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 10 статьи 18 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь Постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05 декабря 2012 года № 152/1137-6 «О порядке формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий» Территориальная избирательная комиссия Пуровского района **решила:**

1. Назначить членом участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916 с правом решающего голоса Латыпову Елену Васильевну, 21 декабря 1981 года рождения; место рождения: Омская область, Тарский район, г.Тара; гражданство Российской Федерации; образование высшее, место работы: МБУ спортивно-оздоровительный комплекс «Зенит»; занимаемая должность: делопроизводитель; адрес места жительства: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п.Пурпе; предложена в состав комиссии избирателями по месту работы.

2. Выдать Латыповой Е.В. удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа, участковую избирательную комиссию избирательного участка № 916.

4. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Северный луч» и разместить на официальном сайте Администрации Пуровского района в разделе «Избирательная комиссия» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Территориальной избирательной комиссии Пуровского района Н.В. Олексину.

**Председатель
Территориальной избирательной комиссии
Пуровского района** **Н.В. ОЛЕКСИНА**
**Секретарь
Территориальной избирательной комиссии
Пуровского района** **О.А. БУТОРИНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы района

от 6 августа 2014г. №167-РГ

г.Тарко-Сале

О ВЫДЕЛЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ КАЖДОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕСТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ПЕЧАТНЫХ АГИТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫБОРОВ В ЕДИНЫЙ ДЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ 14 СЕНТЯБРЯ 2014 ГОДА

В соответствии с пунктом 7 статьи 54 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избира-

тельных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 57 Избирательного Кодекса (Закона) Тюменской области от 27 мая 2003 года № 139, решением Территориальной избирательной комиссии Пуровского района от 06 августа 2014 года № 93/273 «О предложении выделения на территории каждого избирательного участка специальных мест для размещения печатных агитационных материалов при проведении выборов в единый день голосования 14 сентября 2014 года»

1. Выделить на территории каждого избирательного участка муниципального образования Пуровский район специальные места для размещения печатных агитационных материалов при

проведении выборов в единый день голосования 14 сентября 2014 года согласно приложению.

2. Направить настоящее распоряжение в Территориальную избирательную комиссию Пуровского района.

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницыну.

И.п. Главы района

Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Главы
района
от 6 августа 2014 г. № 167-РГ

**ПЕРЕЧЕНЬ
специальных мест на территории каждого избирательного участка для размещения печатных агитационных
материалов при проведении выборов в единый день голосования
14 сентября 2014 года**

№ п/п	Номер избирательного участка	Центр избирательного участка	Адрес месторасположения печатных агитационных материалов
1.	Избирательный участок № 901 с центром:	село Самбург, здание КУК "Дом культуры "Полярная звезда"	- здание МКОУ "Школа-интернат среднего (полного) общего образования" с. Самбург; - здание "Почта России" с. Самбург; - административное здание ОАО "Совхоз Пуровский"
2.	Избирательный участок № 902 с центром:	поселок городского типа Уренгой, здание МБУ "КСК "Уренгоец"	- здание ТЦ "Лаки", 2 микрорайон, 11 а; - здание магазина "Миллениум", 5 микрорайон, 38 а; - здание магазина в микрорайоне Таежный, улица Таежная, 3 а
3.	Избирательный участок № 903 с центром:	поселок городского типа Уренгой, здание МБОУ "СОШ № 1" п. Уренгой	- здание почтового отделения, 4 микрорайон, 41; - здание банно-прачечного комбината, микрорайон Геолог, 3 а; - второе административное здание, 4 микрорайон, 7; - здание ОАО "Газпромбанк" (магазин "Бригантина"), 4 микрорайон, 28 а
4.	Избирательный участок № 904 с центром:	поселок городского типа Уренгой, здание МБОУ ДОД "Дом детского творчества"	- здание рынка "Маяк", улица Геологов, 27; - здание рынка "Романтик", 2 микрорайон, 23 а; - здание Сберегательного банка России, улица Геологов, 20 а
5.	Избирательный участок № 905 с центром:	поселок Сывдарма, здание МКОУ "СОШ № 2" п. Сывдарма	- здание магазина "Водолей", улица Железнодорожная; - здание СБК, общежитие № 14, улица Железнодорожная; - здание железнодорожного вокзала, улица Железнодорожная;
6.	Избирательный участок № 906 с центром:	поселок Пуровск, здание МБУК "Сельский Дом культуры "Альянс"	- здание Управления Администрации муниципального образования Пуровское, улица Монтажников, 6; - здание Администрации муниципального образования Пуровское, улица Монтажников, 31; - здание ДШИ, улица Монтажников, 8; - магазин "Эдем", улица Молодежная; - ТЦ "Ямал", улица Монтажников, 7; - магазин "Агат", улица Монтажников; - здание ТЦ "Пуровский", улица Строителей, 5; - здание отделения почты, переулок Песчаный
7.	Избирательный участок № 907 с центром:	поселок Пуровск, здание МБОУ "СОШ № 1" п. Пуровск	- тумба металлическая для объявлений на перроне железнодорожной станции, улица 27 Съезда КПСС; - магазин "Анастасия", улица Новая; - магазин "Смак", улица Новая
8.	Избирательный участок № 908 с центром:	город Тарко-Сале, здание МБУК "Дом культуры "Юбилейный"	- тумба для объявлений на площади у ТД "Байкал", улица Труда, 4 а; - здание аэропорта, улица Ленина, 31; - здание поликлиники, улица Больничный городок; - тумба для объявлений на площади у магазина "Универмаг", улица Республики, 29; - магазин "Канцлер", улица Республики, 31 а; - павильон "Парус", улица Речная; - павильон "Камелия", улица Ленина, 19 а;

			<ul style="list-style-type: none"> - магазин "Ямальский", улица Клубная, 2 а; - магазин "Хлеб", улица Газпромовская, 5; - магазин "Чинар", улица Ленина; - магазин "Евразия", улица Республики, 33; - здание ООО "Ямал-Софт", улица Газпромовская, 9; - магазин "Пассаж", улица Труда, 14 а; - здание торгового центра "Скорпион", улица Труда, 28; - магазин "Авто-Звук", улица Республики, 10; - магазин "Балтика", улица Авиаторов, 3 а
9.	Избирательный участок № 909 с центром:	город Тарко-Сале, здание МБОУ "СОШ № 2" г. Тарко-Сале, улица Республики, дом 43	<ul style="list-style-type: none"> - помещение операционных касс Пуrowsкого ЦКТО Новоуренгойского РУС ОАО "Ростелеком", улица Республики, 37 а; - Центральная районная библиотека, улица Республики, 48; - помещение операционных касс ОАО "Пурcвязь", улица Республики, 37 а; - магазин "Геофизик", улица Геофизиков, 8 а; - магазин "Кама", улица Геофизиков, 14-2 а; - павильон "Виктория", улица Бесединой, 22; - магазин "Машенька", улица Сенoманская, 9 г; - павильон "Сэр Варк", улица Республики, 51; - аптека "Лекарь", улица Республики, 45; - магазин "Мечта", улица Сенoманская, 18 а
10.	Избирательный участок № 910 с центром:	город Тарко-Сале, здание МБОУ "СОШ № 3" г. Тарко-Сале, улица Таежная, дом 14	<ul style="list-style-type: none"> - здание Дома торговли "Стиль-С", улица Таежная, 1 а; - тумба для объявлений на площади у рынка "Север", улица Таежная; - Торговый дом "Русь", улица Таежная, 25 а; - магазин "Ямал", улица Таежная; - павильон "Купец", улица Таежная; - павильон "Агдам", улица Таежная; - магазин "Фаворит", улица Е. Колесниковой, 7; - магазин "Лидия", улица Геологоразведчиков; - магазин "Ливада", улица Промышленная, 17; - магазин "Интерьер", улица Промышленная; - магазин "АвтоРус", улица Промышленная; - магазин "Газовик", улица Промышленная; - магазин "Карина", улица Бамовская, 2
11.	Избирательный участок № 911 с центром:	город Тарко-Сале, здание МБОУ ДОД "Таркосалинская детская школа искусств", улица Губкина, дом 14	<ul style="list-style-type: none"> - ТД "Юбилейный", улица Юбилейная, 9 а; - павильон "Белая ночь", улица Юбилейная, 25 а; - здание гостиницы "Юбилейная", улица Юбилейная, 20; - здание налоговой инспекции, улица 50 лет Ямала, 7; - тумба для объявлений на площади у банно-прачечного комбината, улица 50 лет Ямала, 17; - место торговли "Декор" в магазине "Полесье", улица 50 лет Ямала, 13 а; - магазин "На песках", улица 50 лет Ямала, 13 б; - тумба для объявлений у дома № 11 по улице Тарасова; - административное здание

			<p>ООО "НОВАТЭК Таркосаленефтегаз", улица Тарасова, 28;</p> <ul style="list-style-type: none"> - павильон "Магнолия", улица Тарасова, 15 а; - магазин "1000 мелочей", улица Тарасова, 25; - магазин "Метелица", улица Тарасова, 5 а; - магазин "Премьера", улица Тарасова, 25
12.	Избирательный участок № 912 с центром:	город Тарко-Сале, здание МБУК КСК "Геолог"	<ul style="list-style-type: none"> - тумба для объявлений на площади у магазина "Тополь", улица Мезенцева, 5; - административное здание МУП "ДСУ", промзона; - здание Управления пенсионного фонда РФ в Пуровском районе, улица Мезенцева, 4; - административный корпус ООО "НЭУ", промзона СУМВР; - административное здание ООО "НоваЭнерго", промзона; - здание ООО "Пургазсервис", промзона; - магазин "СтройДвор", промзона; - магазин "Аквамир", улица Победы, 27/1; - магазин "Рассвет", улица Мира, 10; - филиал Ямальский ОАО "Первый Объединенный банк", улица Победы, 22 а; - павильон "Абсолют", улица Победы, 10 а; - магазин "Лазер Продуктовый", улица Мезенцева, 5; - магазин "Лазер Промышленный", улица Победы, 15; - магазин "Сибирь", улица Победы, 31 а; - магазин "Папа Карло", улица Геолог, 21; - магазин "Времена года", улица Мезенцева, 9; - павильон "Мари", улица Мезенцева, 1 а
13.	Избирательный участок № 913 с центром:	город Тарко-Сале, здание МБОУ "СОШ № 2" г. Тарко-Сале, улица Мира, дом 7а	<ul style="list-style-type: none"> - тумба для объявлений на площади у дома микрорайон Комсомольский, 1; - административное здание ОАО "ТС НГРЭС", улица Геологов, 6; - здание филиала МУП "ПКС", улица Геологов, 7/1; - здание филиала МУП "ПЭС", улица Геологов, 7; - здание ОАО "Запсибкомбанк", микрорайон Советский, 1; - павильон "Садко", улица Геологов, 1 б; - магазин "Александровский", микрорайон Советский, 25 а; - магазин "Олимпик", микрорайон Комсомольский; - магазин "Кондитерский дом", микрорайон Комсомольский; - магазин "Старатели", улица Геологов; - магазин "Северная бухта", улица Геологов, 1 а; - павильон "Роза ветров", микрорайон Советский; - магазин "Павлин", микрорайон Комсомольский, 3 б; - павильон "Малыш", улица Водников; - павильон "Залина", микрорайон Молодежный; - кафе "Сибиряк", микрорайон Молодежный, 6 а
14.	Избирательный участок № 914 с центром:	поселок Пурпе-1, здание МБУ "Дом культуры "Газовик"	<ul style="list-style-type: none"> - доска объявлений спортивно-оздоровительного комплекса "Старт", улица Спортивная, 1; - здание магазина "Прут", улица Парковская
15.	Избирательный участок № 915 с центром:	поселок Пурпе, здание МБОУ "СОШ № 3" п. Пурпе	<ul style="list-style-type: none"> - доска объявлений железнодорожного вокзала поселок Пурпе, улица Привокзальная; - здание Пурпейской поликлиники, улица Железнодорожная, 8 а; - здание магазина "Алмаз", улица Железнодорожная, 29; - здание магазина "Полюс", улица Железнодорожная, 19; - здание магазина "Омега", улица Лермонтова, 19

16.	Избирательный участок № 916 с центром:	поселок Пурпе, здание МБУ "Дом культуры "Строитель"	- здание Администрации поселка Пурпе, улица Аэродромная, 12; - доска объявления возле Администрации поселка, пересечение улиц Аэродромная и Молодежная; - здание отделения почтовой связи поселка Пурпе, улица Школьная, 25; - здание магазина "Три сосны", улица Молодежная, 41; - здание магазина "Дойна", улица Векшина, 7; - здание магазина "Нистру", улица Энтузиастов, 2 а
17.	Избирательный участок № 917 с центром:	поселок Ханымей, здание МБОУ "ООШ № 2" п. Ханымей	- здание магазина "Анюта", улица Ханымейский тракт, 1; - здание магазина "Мираж", квартал Школьный, 9; - здание ДЮСШ "Хыльмик", улица Школьная, 1 а
18.	Избирательный участок № 918 с центром:	поселок Ханымей, здание МБУК "Дом культуры "Строитель"	- здание магазина "Рассвет", улица Центральная, 1 а; - здание магазина "Арцах", улица Республики, 19 а; - здание магазина "Заря", улица Первопроходцев; - центральная площадь
19.	Избирательный участок № 919 с центром:	деревня Харампур, здание КУК "Дом культуры "Снежный"	- здание магазина "Смешанные товары", улица Айваседо Энтак, 1
20.	Избирательный участок № 920 с центром:	село Халясавэй, здание МКУК "Сельский Дом культуры с. Халясавэй"	- ГБУЗ ЯНАО "Таркосалинская центральная районная больница" фельдшерско-акушерский пункт села Халясавэй, улица Лесная, 11; - ОАО "Сельскохозяйственная родоплеменная община "Еты-Яля", улица Брусничная, 1; - МКОУ «ШИООО» с. Халясавэй, улица Ненецкая, 1

И.о. главного редактора М.А. КАЛЬДИКОВ



Тираж
732

Индекс 54360

Общественно-политическая газета

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

**Адрес редакции,
издателя
и типографии:**
629850 Тюменская обл.,
г. ТАРКО-САЛЕ,
Первомайская, 20.
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00560 от 19.04.2012г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007г. лицензирования не требует.

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

Время подписания последнего блока номера по графику - в четверг в 16.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты "Северный луч".