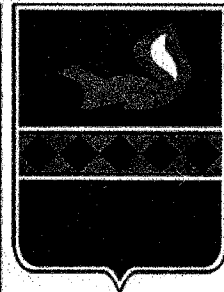


5400-1



15 мая 2015 г. № 20 (3574)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• Постановления



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 08 мая 2015 г. № 122-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ (УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута)».

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 начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

*УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 08 мая 2015 г. № 122-ПА*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента имущественных и земельных
отношений Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление права ограниченного пользования
земельными участками (установление сервитута)»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по предоставлению права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута) 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.

Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории городских и сельских поселений Пуровского района, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район.

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 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: diopr@mail.ru. Официальный Интернет-сайт: <http://www.puradm.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, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru> и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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 diopr@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 обращения 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.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме 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: «Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута)».

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 решением Районной Думы.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направления заявителю подписанные Департаментом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;
- принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута) осуществляется в срок, не превышающий 30 дней 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 нояб-

ря 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) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 1995, № 10, ст. 823, «Российская газета», 1995, № 52);

5) Федеральный закон 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);

6) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 – 205; Российская газета, 2001, № 211 – 212);

7) 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);

8) 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);

9) 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);

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

11) Положение о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденное решением Районной Думы от 20 апреля 2015 года № 283.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется);
- 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;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- копию лицензии на право пользования недрами (в случае проведения изыскательских работ, а так же работ, связанных с использованием недрами).

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

- а) кадастровый паспорт земельного участка;
- 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;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпунктах а, б, в 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:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

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

12. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

12.1. Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

12.2. Нарушение требований к оформлению документов;

12.3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

13.1. Поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

13.2. Обнаружены ошибки, разночтения в представленных заявителем документах;

13.3. Непоступление ответов на межведомственные запросы.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

14.2. Установление сервитута приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

14.3. Сведения о земельном участке аннулированы из государственного кадастра объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

14.4. Цель установления сервитута противоречит целям, определенным статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации;

15.4. В случае если планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

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

Документы, поступившие после 16.00 (в предпраздничные дни – после 15.00), оформляются, регистрируются и поступают в обработку на следующий рабочий день.

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 ограни-

ченными 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 с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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 сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Пуровский район, включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления (документов);

2) первичная проверка документов и рассмотрение заявления;

3) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

4) направление заявителю подписанных Департаментом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута или мотивированного отказа в установлении сервитута.

Принятие заявления

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

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

25.1. В случае, если заявление поступило в многофунцио-

нальный центр (далее – МФЦ), регистрация, направление такого заявления осуществляется в сроки и порядке, установленные соглашением между Департаментом и МФЦ.

Рассмотрение заявления и первичная проверка документов

26. Основанием для начала процедуры первичной проверки документов и рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

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.

26.1. В случае, если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента, Департамент в течение десяти дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

26.2. В случае, если имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя готовит проект такого решения, направляет его на подписание и регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства и направляет такое решение в течение двух дней заявителю.

Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. 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, но заявителем не предоставлены документы, предусмотренные подпунктами а, б, в пункта 10 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает необходимые документы.

После получения необходимых документов:

1) в случае, если отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, выполняет одно из следующих действий:

- подготавливает уведомление заявителю о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо подготавливает предложение заявителю о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подготавливает и направляет заявителю подписанные Департаментом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута.

2) в случае, если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, письменно сообщает заявителю о результатах рассмотрения заявления посредством направления мотивированного отказа в установлении сервитута по почте.

Продолжительность административной процедуры не более 28 дней (без учета времени на приостановку).

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация соответствующих 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 предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня передает специалисту, ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение одного дня с момента передачи решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю почтовым отправлением.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги.

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

Продолжительность административной процедуры не более двух дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляются начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, начальник управления земельных отношений.

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

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

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

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

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

34. 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 рай-

он, утвержденным 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

35. 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

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

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

38. 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 (бездействия) 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. Заявления могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

40. 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.

41. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Регионального портала и/или Единого портала.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39 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.

43. Жалоба рассматривается Департаментом, 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 Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию района и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

44. 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 43 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.

45. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). 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.

46. Заявитель может обратиться с жалобой 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.

47. 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 43 настоящего раздела.

48. 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.

49. 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 и/или Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих 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.

50. 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.

51. 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 по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жало-

бу, 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.

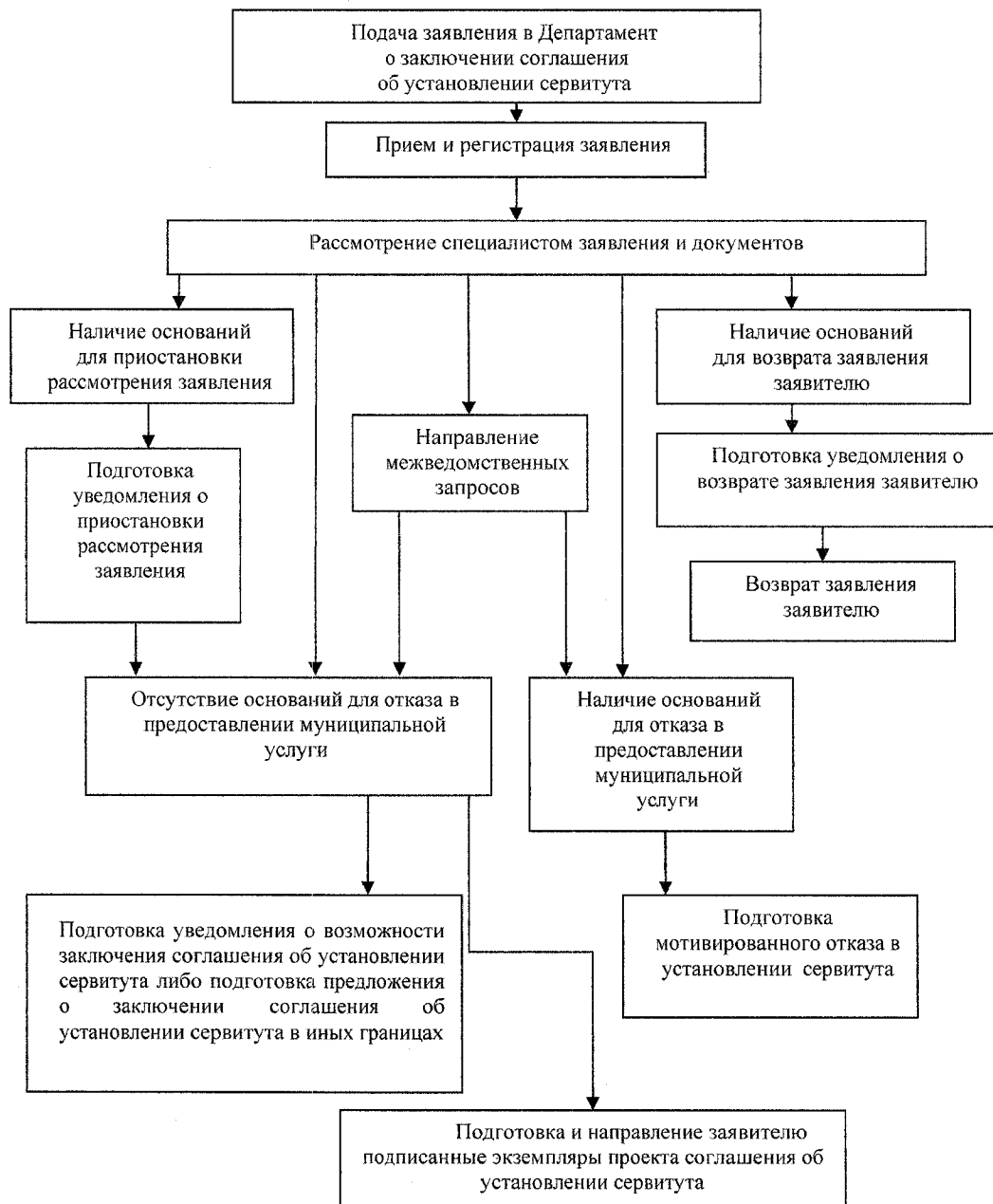
54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
 Департамента имущественных и земельных
 отношений Администрации Пуровского района
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Предоставление права ограниченного пользования
 земельными участками (установление сервитута)»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 08 мая 2015 г. № 123-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута».

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 начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

*УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 08 мая 2015 г. № 123-ПА*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента имущественных и земельных
отношений Администрации района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка без предоставления
земельных участков и установления сервитута»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута 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.

Настоящий Административный регламент разработан в отношении земель и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории городских и сельских поселений Пуровского района, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район.

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, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru> и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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 обращения 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.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме 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: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута».

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 решением Районной Думы.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута предоставляется в срок, не превышающий 25 дней 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) 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);

3) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 № 2395-1 «О недрах» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 10, ст. 823, «Российская газета», 1995, № 52);

4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 – 205; Российская газета, 2001, № 211 – 212);

5) 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);

6) 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);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Собрание законодательства РФ, 2014, № 49);

8) Положение о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденное решением Районной Думы от 20 апреля 2015 года № 283.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявление о разрешении);
 - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
 - 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;
 - схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);
 - письменное согласие выдачи разрешения от владельцев лицензионных участков.
- К заявлению о выдаче разрешения могут быть приложены:
- а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
 - б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
 - г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае, если указанные в подпунктах а, б, в, г настоящего пункта документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

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

12. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

12.1. Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

12.2. Несоответствие заявления требованиям, установленным Правительством Российской Федерации;

12.3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

13.1. Поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

13.2. Обнаружены ошибки, разночтения в представленных заявителем документах;

13.3. Непоступление ответов на межведомственные запросы.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.1. Заявление о выдаче разрешения направлено в орган местного самоуправления, который не вправе выдавать такое разрешение;

14.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

14.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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 предостав-

ления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

Документы, поступившие после 16.00 (в предпраздничные дни – после 15.00), оформляются, регистрируются и поступают в обработку на следующий рабочий день.

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 с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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 выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) первичная проверка документов и рассмотрение заявления;
- 3) выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, или отказ в выдаче такого разрешения.

Принятие заявления

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

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
 - 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).
- Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

25.1. В случае, если заявление поступило в многофункциональный центр (далее – МФЦ), регистрация, направление такого заявления осуществляется в сроки и порядке, установленные соглашением между Департаментом и МФЦ.

Рассмотрение заявления и первичная проверка документов

26. Основанием для начала процедуры первичной проверки документов и рассмотрения заявления 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.

26.1. В случае, если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 12 настоящего Адми-

нистративного регламента, Департамент в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о выдаче разрешения.

26.2. В случае, если имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя готовит проект такого решения, направляет его на подписание и регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства и направляет такое решение в течение 3 рабочих дней заявителю.

Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. 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, но заявителем не предоставлены документы, предусмотренные подпунктами а, б, в, г пункта 10 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает необходимые документы.

После получения необходимых документов:

- в случае, если отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя в двадцати пятидневный срок со дня регистрации заявления подготавливает и выдает разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- в случае, если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя в двадцати пятидневный срок со дня регистрации заявления письменно сообщает заявителю о результатах рассмотрения заявления посредством направления мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по почте заказным письмом с приложением представленных документов.

В течение десяти дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, уполномоченный орган направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Продолжительность административной процедуры не более 25 дней (без учета времени на приостановку).

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. 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 3 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 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

32. 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

33. 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

34. 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, утвержденным 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

35. 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

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

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

38. 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 (бездействия) 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.

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

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

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

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

40. 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.

41. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39 настоящего раздела, могут быть представле-

ны в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. Жалоба рассматривается Департаментом, 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 Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию района и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

44. 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 43 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.

45. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). 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.

46. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления 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.

47. 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 рассмотре-

ние орган в соответствии с пунктом 43 настоящего раздела.

48. 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.

49. 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 и/или Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих 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.

50. 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.

51. 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 по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

53. 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.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписыв-

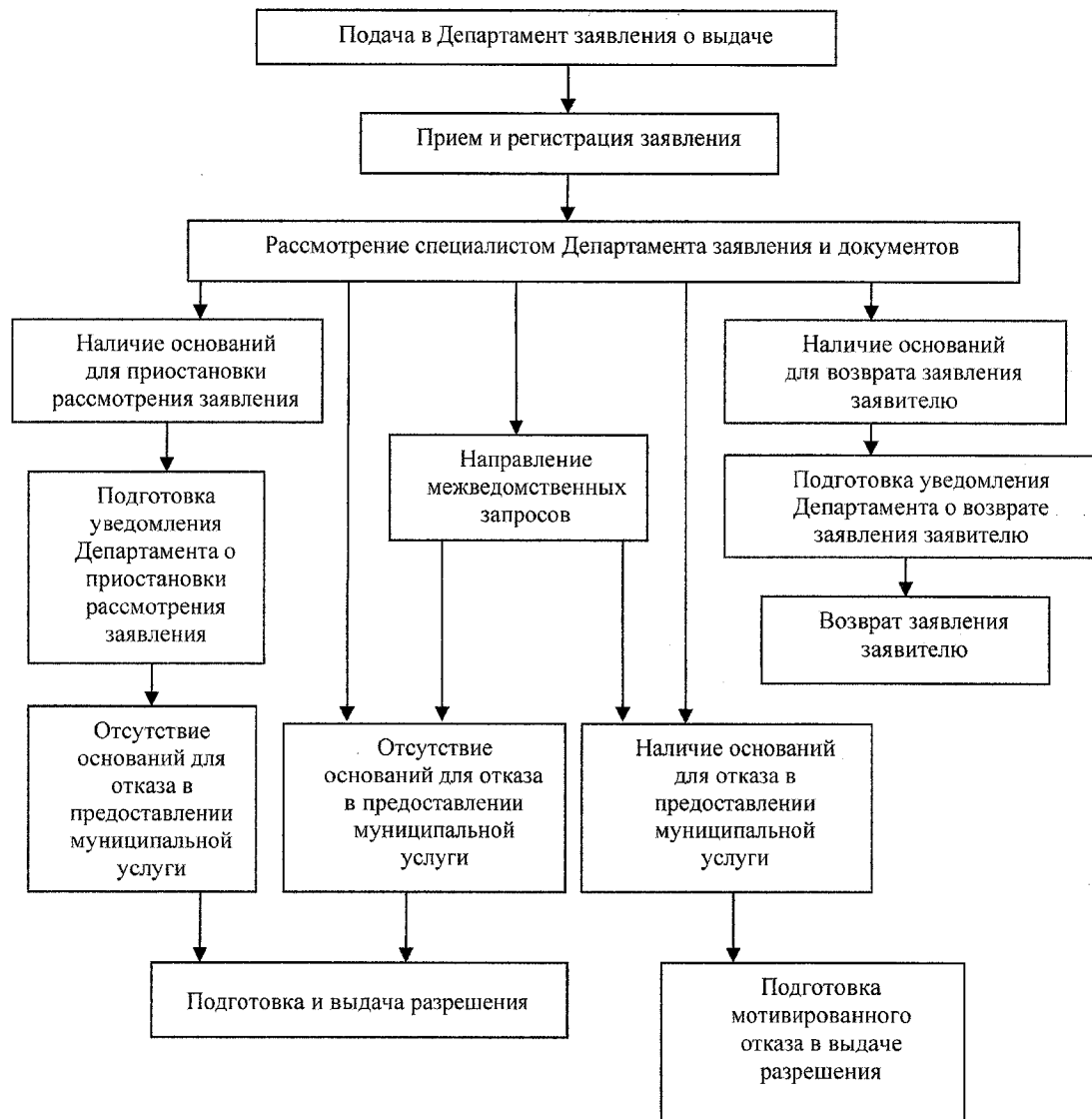
вается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
Департамента имущественных и земельных
отношений Администрации района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка
без предоставления земельных участков
и установления сервитута»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 08 мая 2015 г. № 125-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 31 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 257-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН» (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 25 АВГУСТА 2014 ГОДА, 10 НОЯБРЯ 2014 ГОДА, 04 МАРТА 2015 ГОДА)

В соответствии с постановлением Администрации района от 02 июня 2014 года № 89-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район в новой редакции», **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 31 декабря 2013 года

№ 257-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан» (с изменениями от 25 августа 2014 года, 10 ноября 2014 года, 04 марта 2015 года).

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

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

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 08 мая 2015 г. № 125-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление Администрации района
от 31 декабря 2013 года № 257-ПА «Об утверждении муниципальной программы
«Социальная поддержка граждан» (с изменениями от 25 августа 2014 года,
10 ноября 2014 года, 04 марта 2015 года)**

1. Муниципальную программу «Социальная поддержка граждан» (с изменениями от 25 августа 2014 года, 10 ноября 2014 года, 04 марта 2015 года), утверждённую указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации района
от 31 декабря 2013 года № 257-ПА
(в редакции постановления
Администрации района
от _____ 2015 г. № _____)

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН»

ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление социальной политики Администрации Пуровского района
Сонсполнитель муниципальной программы	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района
Цель муниципальной программы	Создание необходимых условий для реализации прав граждан в области социальной защиты населения и обеспечение развития системы социальной защиты населения
Задачи муниципальной программы	1. Повышение уровня и качества жизни граждан на территории муниципального образования Пуровский район. 2. Повышение качества жизни отдельных категорий граждан за счёт предоставления дополнительных мер социальной поддержки. 3. Обеспечение доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов
Сроки реализации муниципальной программы	2014 - 2020 годы
Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы	1. Доля граждан, охваченных мерами социальной поддержки, от общего числа граждан муниципального образования Пуровский район. 2. Доля льготных категорий граждан, получивших адресную социальную помощь, от общего количества льготных категорий граждан, получивших все меры социальной поддержки 3. Доля адаптированных объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения в общем количестве объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности на территории района
Подпрограммы	1. Повышение уровня и качества жизни граждан. 2. Обеспечение реализации муниципальной программы
Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Финансирование программы на 2014 - 2020 годы - 4 926 575 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год - 816 947,0 тыс. руб., 2015 год - 712 577,0 тыс. руб., 2016 год - 702 931,0 тыс. руб., 2017 год - 673 530,0 тыс. руб., 2018 год - 673 530,0 тыс. руб., 2019 год - 673 530,0 тыс. руб., 2020 год - 673 530,0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	1. Обеспечение льготных категорий граждан мерами социальной поддержки в полном объёме. 2. Обеспечение доступной среды жизнедеятельности маломобильных категорий граждан. 3. Удовлетворение потребностей льготных категорий граждан в социальном обслуживании

**Раздел I. Характеристика текущего состояния
в области социальной политики**

Социальная защита граждан, проживающих на территории муниципального образования Пуровский район, на протяжении многих лет является одним из приоритетных направлений социальной политики района. Уполномоченным органом для осуществления переданных полномочий в сфере социальной поддержки и защиты отдельных категорий граждан, направленных на социальную поддержку малообеспеченных слоёв населения Пуровского района, является Управление социальной политики Администрации Пуровского района.

Численность льготных категорий, состоящих на учёте в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района (далее - Управление) на 01.01.2013 составила более 18 тысяч человек, по сравнению с 2012 годом численность льгот-

ных категорий увеличилась на 3,6%. В основном увеличение произошло за счёт таких льготных категорий как:

- ветераны труда и ветераны Ямало-Ненецкого автономного округа;
- неработающие пенсионеры;
- ветераны боевых действий;
- специалисты и специалисты-пенсионеры бюджетной сферы;
- многодетные семьи.

Особое внимание оказывается гражданам из числа инвалидов. На учёте в Управлении по состоянию на 01.10.2013 года состоит 1 241 инвалид, в том числе инвалидов I группы - 199 человек, II группы - 431 человек, III группы - 428 человек, детей-инвалидов - 183 ребёнка. По сравнению с 2012 годом численность инвалидов возросла на 4,8%.

Основной проблемой инвалидов и маломобильных групп населения является недостаточное обеспечение равного доступа наравне с другими гражданами к объектам социальной инфраструктуры, а также возможность беспрепятственно участвовать во всех сферах жизнедеятельности человека.

С целью обеспечения инвалидам равного с другими гражданами доступа ко всем сферам социальной жизни, к объектам социальной инфраструктуры, услугам и информации, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 июля 2011 года № 470-П утверждена Стратегия социальной интеграции инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе до 2020 года. Стратегия социальной интеграции включает в себя всю систему реабилитации инвалидов, которая представляет собой процесс и систему медицинских, психологических, педагогических, социально-экономических мероприятий, направленных на устранение или возможно полную компенсацию ограничений.

Социальная поддержка граждан включает в себя мероприятия, проводимые органами социальной защиты в рамках предоставления отдельным категориям граждан социальной помощи в соответствии с федеральным, окружным и муниципальным законодательством.

Предоставление социальной поддержки гражданам осуществляется в денежной и натуральной форме.

Для реализации мероприятий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан организована и проводится следующая работа:

- формируется и постоянно корректируется в актуальном состоянии электронная база данных получателей мер социальной поддержки посредством программного комплекса;
- разработаны административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг;
- обеспечивается своевременное информирование граждан через средства массовой информации, посредством Интернет, брошюр и памяток об их праве на предоставление мер социальной поддержки.

Реализация полномочий по обеспечению своевременного предоставления населению социальных выплат и пособий является одним из приоритетных направлений. В целом в муниципальном образовании Пуровский район осуществляется предоставление 54 видов 4 форм социальной поддержки в виде денежных выплат гражданам, состоящим на учёте в Управлении, из них 40 видов выплат - за счёт окружного бюджета, 5 - местного бюджета, 9 - федерального бюджета.

В муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района», созданном для оказания социальных услуг семьям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального и материального положения, психологического статуса, преодолении бедности, детской безнадзорности и социальной изоляции детей и инвалидов, на 1 октября 2013 года обслужено всего 7 781 человек, в том числе 2 356 детей, 673 пожилых гражданина, 429 инвалидов, 150 детей-инвалидов.

Законодательством автономного округа в дополнение к федеральным мерам социальной поддержки установлены региональные меры для большинства федеральных льготных категорий граждан: участников и инвалидов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», тружеников тыла, бывших несовершеннолетних узников фашизма, вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны. Таким образом, достигнуто устойчивое повышение уровня и качества жизни данной категории граждан.

Кроме того, реализация муниципальной программы позволит обеспечить полноценное участие инвалидов в жизни муниципального образования Пуровский район, реализовать мероприятия, направленные на адаптацию для данной категории граждан и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной инфраструктуры внутриквартального пространства, мест общего пользования в домах, где проживают инвалиды, созданию равных возможностей, формированию

позитивного отношения к инвалидам в массовом сознании граждан, не относящихся к данной категории.

Дальнейшее проведение в муниципальном образовании социально направленной политики при условии комплексного подхода, сформированного в муниципальную программу, основанную на использовании программно-целевого метода, позволит повысить уровень социальной защищённости и качества жизни неработающих пенсионеров, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, граждан имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием Пуровский район, граждан, ведущих кочевой и полукочевой образ жизни, жертв политических репрессий, участников вооружённых конфликтов и членов их семей; лиц, больных активными формами туберкулёза; специалистов бюджетной сферы; малоимущих семей, в том числе многодетных, малоимущих одиноко проживающих граждан и граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Раздел II. Перечень мероприятий муниципальной программы

Муниципальная программа определяет направления деятельности по выполнению государственных полномочий по социальной поддержке населения муниципального образования Пуровский район, обеспечению потребностей населения в социальном обслуживании, обеспечению социальной и экономической устойчивости семьи, обеспечению беспрепятственного доступа к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и маломобильных групп населения.

Программа будет осуществляться путем реализации программных мероприятий, распределенных по подпрограммам:

1. «Повышение уровня качества жизни граждан».
2. «Обеспечение реализации муниципальной программы».

Перечень мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка граждан» на 2014 - 2020 годы приведен в приложении № 1 к муниципальной программе.

Раздел III. Перечень показателей эффективности муниципальной программы с распределением плановых значений по годам её реализации

Показатель 1. Доля граждан, охваченных мерами социальной поддержки, от общего числа граждан муниципального образования Пуровский район.

1.1. Источник данных, необходимых для расчёта значения целевого индикатора:

- данные о получателях из автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения iSZN;
- данные о численности граждан, проживающих на территории муниципального образования Пуровский район, из данных территориального органа Федеральной службы государственной статистики Тюменской области.

1.2. Значение целевого индикатора.

Значение целевого индикатора рассчитывается путём соотношения числа граждан, охваченных мерами социальной поддержки, к общему числу граждан, проживающих на территории муниципального образования Пуровский район.

Показатель 2. Доля льготных категорий граждан, получивших адресную социальную помощь, от общего количества льготных категорий граждан, получивших все меры социальной поддержки.

2.1. Источник данных, необходимых для расчёта значения целевого индикатора:

- данные о получателях из автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения iSZN.

2.2. Значение целевого индикатора.

Значение целевого индикатора рассчитывается путём соотношения числа граждан, получивших адресную социальную помощь, к общей численности льготных категорий граждан, получивших все меры социальной поддержки в Управлении.

Показатель 3. Доля адаптированных объектов социаль-

ной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения в общем количестве объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности на территории района.

3.1. Источник данных, необходимых для расчёта значения целевого индикатора:

- сводная информационная ведомость объектов социальной инфраструктуры муниципального образования Пуровский район.

3.2. Значение целевого индикатора.

Значение целевого индикатора рассчитывается путём соотношения числа граждан, получивших адресную социальную помощь, к общей численности льготных категорий граждан, получивших все меры социальной поддержки в Управлении.

Расчёт целевых индикаторов муниципальной программы «Социальная поддержка граждан» приведён в приложении № 2 к муниципальной программе.

Раздел IV. Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы

В результате реализации муниципальной программы ожидается достижение следующих результатов:

1. Обеспечение льготных категорий граждан мерами социальной поддержки в полном объёме.
2. Обеспечение доступной среды жизнедеятельности маломобильных категорий граждан.
3. Удовлетворение потребности льготных категорий граждан в социальном обслуживании.

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ
«ПОВЫШЕНИЕ УРОВНЯ КАЧЕСТВА ЖИЗНИ ГРАЖДАН»**

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление социальной политики Администрации Пуровского района
Соисполнитель подпрограммы	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района
Цели подпрограммы	1. Повышение уровня и качества жизни граждан на территории муниципального образования Пуровский район. 2. Повышение качества жизни отдельных категорий граждан за счёт предоставления дополнительных мер социальной поддержки. 3. Обеспечение доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов
Задачи подпрограммы	1. Предоставление социальных льгот и гарантий отдельным категориям граждан. 2. Осуществление отдельных государственных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан. 3. Обеспечение социальной защищённости малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми. 4. Адаптация внутриквартирного пространства, мест общего пользования в домах, где проживают инвалиды, от общего числа инвалидов, которым в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги
Сроки реализации подпрограммы	2014 - 2020 годы
Целевые показатели эффективности реализации подпрограммы	1. Доля льготных категорий граждан, обеспеченных мерами социальной поддержки, от численности граждан, имеющих право на их получение. 2. Удельный вес малоимущих семей с детьми, получивших социальные выплаты, от общего числа семей с детьми, состоящих на учёте. 3. Удельный вес граждан, имеющих доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Ямало-Ненецком автономном округе к общей численности граждан, проживающих на территории Пуровского района. 4. Удельный вес инвалидов, получивших помощь в адаптации внутриквартирного пространства, мест общего пользования в домах, где проживают инвалиды, от общего числа инвалидов, которым в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги. 5. Исполнение плана мероприятий по повышению уровня качества жизни граждан
Ресурсное обеспечение подпрограммы	Финансирование подпрограммы на 2014 - 2020 годы - 4 353 652,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2014 год - 716 004,0 тыс. руб., 2015 год - 612 977,0 тыс. руб., 2016 год - 603 331,0 тыс. руб., 2017 год - 605 335,0 тыс. руб., 2018 год - 605 335,0 тыс. руб., 2019 год - 605 335,0 тыс. руб., 2020 год - 605 335,0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Своевременное предоставление мер социальной поддержки на уровне 100%. 2. Увеличение доли граждан, удовлетворённых предоставлением дополнительных мер социальной поддержки до 98%. 3. Увеличение количества объектов социальной инфраструктуры, адаптированных для инвалидов и маломобильных групп населения

Раздел I. Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития

На территории Пуровского района обеспечивается реализация государственной социальной политики в части исполнения федерального, окружного и муниципального законодательства, направленного на повышение качества и доступности социальных услуг, соблюдение адресности в предоставлении мер социальной поддержки и социальной помощи малоимущим категориям населения. К гражданам, нуждающимся в особой социальной поддержке, относятся дети из малоимущих семей, инвалиды и дети-инвалиды, пожилые люди.

Осуществляемая социально направленная политика позволяет сохранять положительные демографические показатели, не

допускать снижения уровня жизни семей с детьми и улучшить следующие социальные показатели:

- уменьшилось число малоимущих граждан за период с 2012 по 2013 год на 7,9%;
- сократилось число получателей пособия на детей одиноким матерей за период с 2012 по 2013 год на 8,5%;
- за период с 2012 по 2013 год увеличилось количество многодетных семей, воспользовавшихся мерой социальной поддержки в виде возмещения расходов по коммунальным услугам на 29,4%;
- в связи с улучшением материального положения граждан в 2013 году уменьшилось число обратившихся семей за получением субсидии по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на 9,1% в сравнении с 2012 годом.

Вместе с тем в 2013 году на 17% в сравнении с 2012 годом

увеличилось число малоимущих семей и одиноко проживающих граждан, кому потребовалась единовременная адресная социальная помощь.

Реализация мероприятий по социальной поддержке неработающих пенсионеров и инвалидов, граждан старшего поколения, а также сохранение уровня социальной защищённости льготных категорий граждан в условиях реформирования федерального и окружного законодательства в социальной сфере способствует увеличению доходов данной категории граждан.

Социально-демографическая ситуация в автономном округе характеризуется увеличением численности граждан пожилого возраста: с 2005 года по 2010 год на 64,2%. Такая же ситуация наблюдается и в Пуровском районе. В 2012 году получателями пособия неработающим пенсионерам и инвалидам являлись 3 670 человек, на 1 декабря 2013 года - 3 967 человек, прирост численности составил 297 человек. В 2013 году в связи с трудоустройством выплата пособия была прекращена 376 гражданам, из них 102 человека продолжают работать, а 274 человека вновь стали получателями пособия в связи с завершением трудовой деятельности. В связи с изменениями в законодательстве на местном уровне ожидается приток граждан из числа выехавших за пределы Пуровского района и желающих вернуться в район для постоянного проживания. Увеличение количества неработающих пенсионеров и инвалидов в Пуровском районе приведёт к увеличению как количества объёма мер социальной поддержки, так и расходов всех видов бюджетов. При этом предоставление всё большего вида мер социальной поддержки потенциально трудоспособным гражданам приводит к нежеланию данных граждан осуществлять трудовую деятельность.

Внедрение механизмов, способствующих заинтересованности граждан с ограниченными возможностями здоровья в осуществлении трудовой деятельности, в настоящее время не привлекает потенциально работоспособных инвалидов к труду. В соответствии с порядком предоставления помощи гражданам с ограниченными возможностями здоровья на основе социальных контрактов (постановление Правительства ЯНАО от 31.05.2012 № 396-А), действующим с 1 января 2012 года, данной мерой в 2013 году воспользовался 1 инвалид.

В целом по Пуровскому району увеличилось число граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, на 4,3% в сравнении с 2012 годом, на 8,2% увеличилось число граждан, воспользовавшихся мерами, в сравнении с тем же годом. Неработающих пенсионеров, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки, увеличилось в 2013 году в сравнении с 2012 годом на 8%, численность граждан, воспользовавшихся мерами, увеличилась на 7,8% в сравнении с 2012 годом.

Принят ряд мер, позволяющих повысить доступность учреждений социальной направленности для инвалидов и маломобильных групп населения. Распоряжением Главы района от 22 октября 2010 года № 679-РГ создан координационный совет по делам инвалидов муниципального образования Пуровский район. На основании решения заседания координационного совета составлен список из 101 объекта социальной инфраструктуры муниципального образования Пуровский район, подлежащего паспортизации, согласованный с Пуровской районной общественной организацией инвалидов «Милосердие».

В соответствии со Стратегией социальной интеграции инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе до 2020 года, утверждённой постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 июля 2011 года № 470-П, составлен список объектов муниципального образования Пуровский район, подлежащих адаптации на 2011 - 2018 годы, согласованный с Пуровской районной общественной организацией инвалидов «Милосердие».

В муниципальном образовании Пуровский район проведены работы по частичной адаптации 40 объектов социальной инфраструктуры (2011 год - 20 объектов, 2012 год - 11 объектов, 2013 год - 9 объектов). Планируется проведение работ по адаптации на 2014 - 2018 годы 38 объектов.

В муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района», созданном для оказания социальных услуг семьям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального и материального положения, психологического статуса, преодоления бедности, детской безнадзорности и социальной изоляции детей и инвалидов, на 1 октября 2013 года обслужено всего 7 781 человек, в том числе 2 356 детей, 673 пожилых гражданина, 429 инвалидов, 150 детей-инвалидов, что на 7,6% больше, чем в 2012 году (7 229 чел.).

Работа по реализации мероприятий, входящих в подпрограмму, позволит решить многие жизненно важные задачи в области социальной поддержки населения, повысить уровень социальной защищённости и качества жизни неработающих пенсионеров и инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, граждан, ведущих кочевой и полукочевой образ жизни, занимающихся традиционными видами хозяйственной деятельности, многодетных семей, малоимущих граждан, семей, имеющих в своём составе детей-инвалидов.

Основной целью подпрограммы является повышение уровня и качества жизни граждан на территории муниципального образования Пуровский район, безусловная реализация комплекса мер по оказанию им адресной социальной поддержки. Для этого необходим комплексный подход для решения задач на основе программно-целевого метода.

Раздел II. Перечень мероприятий подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы «Повышение уровня качества жизни граждан» приведен в приложении № 1 к муниципальной программе.

Раздел III. Перечень показателей эффективности подпрограммы с распределением плановых значений по годам её реализации

Основной целью подпрограммы является реализация комплекса мероприятий, направленных на повышение уровня и качества жизни граждан на территории муниципального образования Пуровский район, обеспечение беспрепятственного доступа к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения и реабилитации инвалидов.

Показатель 1. Доля льготных категорий граждан, обеспеченных мерами социальной поддержки, от числа граждан, имеющих право на их получение.

1.1. Источник данных, необходимых для расчёта значения целевого индикатора:

- из автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения iSZN.

1.2. Значение целевого индикатора.

Значение целевого индикатора рассчитывается путём соотношения числа граждан, получивших меры социальной поддержки (на конец отчётного периода), к общему числу граждан, имеющих право на их получение (на конец отчётного периода).

Показатель 2. Удельный вес малоимущих семей с детьми, получивших социальные выплаты, от общего числа семей с детьми, состоящих на учёте в Управлении.

2.1. Источник данных, необходимых для расчёта значения целевого индикатора:

- данные о получателях из автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения iSZN.

2.2. Значение целевого индикатора.

Значение целевого индикатора рассчитывается путём соотношения числа малоимущих семей с детьми к общей численности семей с детьми, состоящих на учёте в Управлении.

Показатель 3. Удельный вес граждан, имеющих доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Ямало-Ненецком автономном округе, к общей

численности граждан, проживающих на территории муниципального образования Пуровский район.

3.1. Источник данных, необходимых для расчёта значения целевого индикатора:

- данные о гражданах, имеющих доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Ямало-Ненецком автономном округе из автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения iSZN;

- данные о численности граждан, проживающих на территории муниципального образования Пуровский район из данных территориального органа Федеральной службы государственной статистики Тюменьстата.

3.2. Значение целевого индикатора.

Значение целевого индикатора рассчитывается путём отношения числа граждан, имеющих доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Ямало-Ненецком автономном округе к общему числу граждан, проживающих на территории муниципального образования Пуровский район.

Показатель 4. Удельный вес инвалидов, получивших помощь в виде адаптации внутриквартирного пространства и мест общего пользования в домах, где проживают инвалиды, от общего числа инвалидов, которым в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги.

4.1. Источник данных, необходимых для расчёта значения целевого индикатора:

- данные об инвалидах, получивших помощь в адаптации внутриквартирного пространства и общее число инвалидов, которым в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги из автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения iSZN;

4.2. Значение целевого индикатора.

Значение целевого индикатора рассчитывается путём отношения числа инвалидов, получивших помощь в адаптации внутриквартирного пространства, к общему числу инвалидов, которым в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги.

Показатель 5. Исполнение плана мероприятий по повышению уровня качества жизни граждан.

5.1. Источник данных, необходимых для расчёта значения целевого индикатора:

- данные, о планируемых мероприятиях из перспективного плана мероприятий на 2014 год, планируемых к финансированию за счет средств по соглашениям, заключаемым Админист-

рацией Пуровского района с предприятиями топливно-энергетического комплекса.

5.2. Значение целевого индикатора.

Значение целевого индикатора рассчитывается путём отношения количества проведенных мероприятий по повышению уровня качества жизни граждан к планируемому количеству данных мероприятий.

Сведения о целевых показателях эффективности и реализации мероприятий подпрограммы представлены в приложении № 2 к муниципальной программе.

Раздел IV. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Предоставление мер социальной поддержки в полном объёме гражданам, обратившимся в органы социальной защиты населения и имеющим право на соответствующие меры социальной поддержки, позволит сохранить социальную стабильность и уровень материальной обеспеченности отдельных категорий граждан.

Повышение доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения (социальной защиты населения, образования, физической культуры и спорта, культуры и др.).

Осуществление программных мероприятий позволит повысить уровень жизни неработающих пенсионеров и инвалидов, граждан, ведущих кочевой и полукочевой образ жизни, занимающихся традиционными видами хозяйственной деятельности, граждан, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием Пуровский район, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, снизить смертность граждан из числа коренных малочисленных народов Севера.

Реализация мероприятий подпрограммы будет способствовать повышению степени соответствия суммы среднедушевого дохода малоимущих категорий граждан и размера социальных выплат, направленных на снижение уровня бедности, к величине прожиточного минимума на душу населения, установленного в автономном округе.

Осуществление программных мероприятий позволит уменьшить численность малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан повысить уровень жизни льготных категорий населения муниципального образования Пуровский район и увеличить долю граждан, удовлетворенных предоставлением дополнительных мер социальной поддержки.

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ»**

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление социальной политики Администрации Пуровского района
Соисполнители подпрограммы	Не предусмотрены
Цель подпрограммы	Кадровое и финансовое обеспечение реализации муниципальной программы "Социальная поддержка граждан"
Задачи подпрограммы	1. Создание условий эффективной работы. 2. Совершенствование кадрового потенциала. 3. Осуществление эффективного нормативно-правового и документационного обеспечения
Сроки реализации подпрограммы	2014 - 2020 годы
Целевые показатели эффективности реализации подпрограммы	1. Укомплектованность кадрами ответственного исполнителя муниципальной программы. 2. Рейтинг качества финансового менеджмента
Ресурсное обеспечение подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы на 2014 - 2020 годы 572 923 тыс. руб., в том числе: 2014 год - 100 943 тыс.руб., 2015 год - 99 600 тыс.руб., 2016 год - 99 600 тыс.руб., 2017 год - 68 195 тыс.руб., 2018 год - 68 195 тыс.руб., 2019 год - 68 195 тыс.руб., 2020 год - 68 195 тыс.руб.
Ожидаемые результаты подпрограммы	1. Повышение качества административно-управленческих процессов. 2. Сохранение показателей оценки качества финансового менеджмента ответственного исполнителя за реализацию программы на уровне базового периода

Раздел I. Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития Пуровского района

Управление социальной политики Администрации Пуровского района является структурным подразделением Администрации Пуровского района, осуществляющим функции в области социальной защиты и социального обслуживания населения, отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования Пуровский район, а также осуществляет муниципальные функции по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района. Управление осуществляет контроль деятельности муниципальных учреждений «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района» и социальный приют для детей и подростков «Луч надежды».

Задачами деятельности Управления являются:

- создание необходимых условий для реализации прав граждан в области социальной защиты населения, обеспечения развития системы социальной защиты населения в муниципальном образовании Пуровский район;
- обеспечение в соответствии с действующим законодательством соблюдения прав и свобод человека и гражданина в пределах компетенции Управления;
- обеспечение реализации текущих и перспективных государственных программ социально-экономического развития;
- осуществление взаимодействия с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, миграционной службы, службы занятости, внутренних дел, Федеральной почтовой связи и другими), негосударственными организациями, а также общественными и религиозными организациями и объединениями по решению вопросов предоставления населению мер социальной поддержки и иных вопросов социальной защиты населения;
- обеспечение контроля за правильным и единообразным применением законодательства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере предоставления мер социальной поддержки и социальных выплат отдельным категориям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- укрепление института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных традиций и семейных отношений;
- обеспечение Управления квалифицированными кадрами, их подбор и расстановка, повышение уровня квалификации кадров.

Раздел II. Перечень мероприятий подпрограммы

Достижение поставленной цели и задач подпрограммы осуществляется проведением мероприятий, направленных на обеспечение деятельности ответственного исполнителя муниципальной программы, включающих в себя расходы по обеспечению деятельности Управления, в том числе на оплату труда, страховые взносы, оплату услуг, работ, приобретение материальных ценностей, иных выплат материального поощрения работников и другие расходы, связанные с деятельностью Управления.

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении № 1 к муниципальной программе.

Раздел III. Перечень показателей эффективности подпрограммы с распределением плановых значений по годам её реализации

Показателями эффективности реализации подпрограммы являются:

- оценка уровня качества финансового менеджмента;
- доля выполненных мероприятий муниципальной программы от планируемых мероприятий муниципальной программы.

Сведения о целевых показателях мероприятий подпрограммы представлены в приложении № 2 к муниципальной программе.

Методика расчета показателей эффективности подпрограммы приведена в приложении № 3 к муниципальной программе.

Раздел IV. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

По итогам реализации подпрограммы ожидается:

- повышение качества административно-управленческих процессов;
- сохранение показателя оценки качества финансового менеджмента ответственного исполнителя за реализацию программы на уровне базового периода.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к муниципальной программе
«Социальная поддержка граждан»

ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка граждан»

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"	Управление социальной политики Администрации Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	816 947	712 577	702 931	673 530	673 530	673 530	673 530
1	Подпрограмма "Повышение уровня качества жизни граждан"		716 004	612 977	603 331	605 335	605 335	605 335	605 335
1.1.	Выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	23 124	22 900	22 900	22 900	22 900	22 900	22 900
1.2.	Предоставление мер социальной поддержки лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Пуровского района" (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	2 869	3 569	3 569	3 569	3 569	3 569	3 569
1.3.	Предоставление временного приюта лицам из числа коренных малочисленных народов Севера (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	3 971	0	0	0	0	0	0

1.4.	Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	9 160	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000
1.5.	Выплаты компенсации расходов по оплате проезда льготных категорий граждан в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), на междугородных маршрутах между поселениями в границах муниципального образования Пуровский район (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	950	650	650	650	650	650	650
1.6.	Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социального обслуживания населения (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	127 397	0	0	0	0	0	0
1.7.	Реализация мероприятий, направленных на модернизацию учреждений социального обслуживания населения (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	500	0	0	0	0	0	0
1.8.	Мероприятия по повышению доступности и качества реабилитационных услуг для инвалидов (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	2 103	0	0	0	0	0	0
1.9.	Мероприятия по повышению доступности приоритетных объектов, внутриквартирного пространства, а также мест общего пользования к потребностям инвалидов и других маломобильных групп населения (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	794 0	2 311 5 122	333 27	333 27	333 27	333 27	333 27
1.10.	Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению льготной зубопротезной помощью отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	3 199	3 199	3 199	3 199	3 199	3 199	3 199
1.11.	Возмещение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	138 393	160 536	160 836	160 836	160 836	160 836	160 836
1.12.	Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	30 401	33 200	33 200	33 200	33 200	33 200	33 200
1.13.	Пожизненное денежное содержание отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	16 634	18 421	18 421	18 421	18 421	18 421	18 421
1.14.	Ежемесячное пособие родителям погибших (умерших) участников вооруженных конфликтов в соответствии со статьей 11 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	211	402	402	402	402	402	402

1.15.	Ежемесячное пособие родителям погибших (умерших) военнослужащих в соответствии со статьей 12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	204	201	201	201	201	201	201
1.16.	Ежемесячное пособие неработающим пенсионерам и инвалидам в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1148-П "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячного пособия неработающим пенсионерам и инвалидам" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	112 083	0	0	0	0	0	0
1.17.	Ежемесячное пособие лицам, занятым традиционной хозяйственной деятельностью на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, постоянно проживающим в населенных пунктах в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	582	2 460	2 460	2 460	2 460	2 460	2 460
1.18.	Ежемесячное пособие лицам, ведущим кочевой и полукочевой образ жизни в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	21 136	24 120	24 120	24 120	24 120	24 120	24 120
1.19.	Единовременное пособие к сентябрю многодетным семьям на обучающегося в общеобразовательной организации в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	5 147	4 890	4 890	4 890	4 890	4 890	4 890
1.20.	Единовременное пособие при рождении детей в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	4 194	4 739	4 739	4 739	4 739	4 739	4 739
1.21.	Ежеквартальная денежная выплата больным активной формой туберкулеза в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	249	279	279	279	279	279	279
1.22.	Ежемесячная компенсационная выплата одному из неработающих трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	14 294	16 491	16 491	16 491	16 491	16 491	16 491

	социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)								
1.23.	Возмещение расходов по оплате приобретения автомобиля и расходов по доставке транспортного средства до места жительства семьям, имеющим детей-инвалидов, достигших трехлетнего возраста в соответствии со статьей 13 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	86	86	86	86	86	86	86
1.24.	Компенсация инвалидам, в том числе семьям, имеющим детей-инвалидов, расходов, связанных с эксплуатацией предоставленных автотранспортных средств в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	15	0	0	0	0	0	0
1.25.	Иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	2 655	2 815	2 815	2 815	2 815	2 815	2 815
1.26.	Ежемесячная адресная социальная помощь в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО "О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	8 967	8 385	8 385	8 385	8 385	8 385	8 385
1.27.	Единовременная адресная социальная помощь в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО "О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	122	125	125	125	125	125	125
1.28.	Ежемесячное пособие многодетным семьям в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО "О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	2 985	3 693	3 693	3 693	3 693	3 693	3 693
1.29.	Материальная помощь к датам истории в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО "О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	6 825	6 640	6 640	6 640	6 640	6 640	6 640
1.30.	Выплата социального пособия на погребение и оказание услуг по погребению в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО "О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	336	250	250	250	250	250	250
1.31.	Региональная социальная доплата к пенсии в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО "О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	24 731	34 886	34 886	34 886	34 886	34 886	34 886

	автономном округе" (окружной бюджет)								
1.32.	Иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО "О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пууровского района	3 599	8 344	8 344	8 344	8 344	8 344	8 344
1.33.	Ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2004 года № 74-ЗАО "О ежемесячном пособии на ребенка" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пууровского района	29 442	30 140	30 140	30 140	30 140	30 140	30 140
1.34.	Ежемесячное материальное вознаграждение в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2010 года № 99-ЗАО "О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пууровского района	1 598	1 723	1 723	1 723	1 723	1 723	1 723
1.35.	Иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2010 года № 99-ЗАО "О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пууровского района	760	1 062	1 062	1 062	1 062	1 062	1 062
1.36.	Ежемесячное дополнительное материальное обеспечение в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 октября 2002 года № 47-ЗАО "О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пууровского района	2 882	2 671	2 671	2 671	2 671	2 671	2 671
1.37.	Вознаграждение опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 6 декабря 2012 года № 133-ЗАО "О выплате вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пууровского района	2 260	3 946	3 946	3 946	3 946	3 946	3 946
1.38.	Ежемесячная денежная выплата в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2012 года № 1076-П "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пууровского района	17 043	14 904	14 604	14 604	14 604	14 604	14 604
1.39.	Разовая материальная помощь в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 ноября 2005 года № 74-ЗАО "О социальном обслуживании населения в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пууровского района	14 773	0	0	0	0	0	0
1.40.	Предоставление социальных услуг в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 ноября 2005 года № 74-ЗАО "О социальном обслуживании населения в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пууровского района	1 270	0	0	0	0	0	0
1.41.	Ежемесячное приобретение единого проездного билета в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2012 года № 481-П "Об утверждении Порядка	Управление социальной политики Администрации Пууровского района	400	353	353	353	353	353	353

	реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси)) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан" (окружной бюджет)								
1.42.	Выплата гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 апреля 2010 года № 185-А "Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	14 184	13 145	13 145	13 145	13 145	13 145	13 145
1.43.	Возмещение расходов в соответствии с Постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 октября 2006 года № 458-А "Об утверждении Положения о порядке выплаты компенсации стоимости проезда клиентам социальных служб и лицам, сопровождающим их в учреждения социального обслуживания" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	66	93	93	93	93	93	93
1.44.	Возмещение расходов в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 93-ЗАО "Об осуществлении и финансировании деятельности, связанной с перевозкой несовершеннолетних, самовольно ушедших из дома либо из учреждений, осуществляющих профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	0	42	42	42	42	42	42
1.45.	Субвенции на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	449	436	455	473	473	473	473
1.46.	Субвенции на выплату государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	24	25	25	26	26	26	26
1.47.	Субвенции на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	20 421	21 505	22 068	22 805	22 805	22 805	22 805
1.48.	Субвенции на выплату инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	17	16	0	0	0	0	0

1.49.	Субвенции на выплату пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	27 649	0	0	0	0	0	0
1.50.	Субвенции на выплату пособий при рождении ребенка гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	2 545	0	0	0	0	0	0
1.51.	Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 25 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" полномочий Российской Федерации по осуществлению деятельности, связанной с перевозкой между субъектами Российской Федерации, а также в пределах территорий государств - участников Содружества Независимых Государств несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	50	40	40	40	40	40	40
1.52.	Компенсационная выплата на оздоровление работникам муниципальных учреждений социального обслуживания населения (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	990	0	0	0	0	0	0
1.53.	Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений социального обслуживания населения (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	128	0	0	0	0	0	0
1.54.	Единовременное пособие при достижении возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости работникам муниципальных учреждений социального обслуживания населения (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	450	0	0	0	0	0	0
1.55.	Социальная поддержка работников муниципальных учреждений в сфере социального обслуживания населения (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	925	0	0	0	0	0	0
1.56.	Реализация мероприятий, направленных на формирование доступной среды жизнедеятельности граждан с ограниченными возможностями здоровья (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	820 0	0 1 235	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
1.57.	Прочие мероприятия по повышению уровня качества жизни граждан (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	8 942	2 550	0	0	0	0	0
1.58.	Субвенции на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	0	29 276	30 334	31 547	31 547	31 547	31 547

1.59.	Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки, подвергшихся воздействию радиации (федеральный бюджет)		0	691	729	764	764	764	764
1.60	Ежемесячное пособие неработающим пенсионерам и инвалидам в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)		0	107 503	107 503	107 503	107 503	107 503	107 503
1.61.	Мероприятия по повышению доступности и качества социальных услуг для отдельных категорий граждан и семей (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	0	2 907	2 457	2 457	2 457	2 457	2 457
II	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"		100 943	99 600	99 600	68 195	68 195	68 195	68 195
2.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	40 572	40 768	40 768	9 363	9 363	9 363	9 363
2.2.	Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	56 598	55 036	55 036	55 036	55 036	55 036	55 036
2.3.	Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	3 773	3 796	3 796	3 796	3 796	3 796	3 796

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к муниципальной программе
«Социальная поддержка граждан»

СВЕДЕНИЯ

о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы «Социальная поддержка граждан»

№ п/п	Наименование программы, наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей эффективности								
			Весовое значения показателя	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА "СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН"											
1.1.	Доля граждан, охваченных мерами социальной поддержки, от общего числа граждан муниципального образования Пуровский район	%	0,6	36,5	40	40	40	40	40	40	40
1.2.	Доля льготных категорий граждан, получивших адресную социальную помощь, от общего количества льготных категорий граждан, получивших все меры социальной поддержки	%	0,3	21	20	20	20	20	20	20	20
1.3.	Доля адаптированных объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения в общем количестве объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности на территории района	%	0,1	7	10	13	15	13	13	13	13
II Подпрограмма "ПОВЫШЕНИЕ УРОВНЯ КАЧЕСТВА ЖИЗНИ ГРАЖДАН"											
2.1.	Доля льготных категорий граждан, обеспеченных мерами социальной поддержки, от численности граждан, имеющих право на их получение	%	0,6	51,6	52	52	52	52	52	52	52
2.2.	Удельный вес малоимущих семей с детьми, получивших социальные выплаты, от общего числа семей с детьми, состоящих на учете	%	0,2	63	62	62	62	62	62	62	62
2.3.	Удельный вес граждан, имеющих доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленный в Ямало-Ненецком автономном округе, к общей численности граждан, проживающих на территории Пуровского района	%	0,1	8	7	6	6	6	6	6	6

2.4.	Удельный вес инвалидов, получивших помощь в адаптации внутриквартирного пространства, мест общего пользования в домах, где проживают инвалиды, от общего числа инвалидов, которым в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги	%	0,05	7	7	8	9	9	9	9	9
2.5.	Исполнение плана мероприятий по повышению уровня качества жизни граждан	%	0,05	0	100	100	0	0	0	0	0
III Подпрограмма "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ"											
3.1.	Оценка уровня качества финансового менеджмента	%	0,1	60	60	60	60	60	60	60	60
3.2.	Доля выполненных мероприятий муниципальной программы от планируемых мероприятий муниципальной программы	%	0,9	99	99	99	99	99	99	99	99

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к муниципальной программе
«Социальная поддержка граждан»

МЕТОДИКА

расчета показателей эффективности обеспечивающей подпрограммы
«Обеспечение реализации муниципальной программы»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Исходные данные для расчета значений показателя (цели, задачи)		
				обозначение переменной	наименование переменной	источник исходных данных
1.	Оценка уровня качества финансового менеджмента	%	$K_{фм}/Max$	$K_{фм}$	суммарная оценка качества финансового менеджмента	ведомственная статистика, финансовая отчетность
				Max	максимально возможная оценка, которую можно получить за качество финансового менеджмента исходя из применимости показателей	
2.	Доля выполненных мероприятий от планируемых мероприятий подпрограммы	%	$D_m = K_v / K_n \times 100\%$	D_m	доля выполненных мероприятий подпрограммы	ведомственная статистика, финансовая отчетность
				K_v	количество выполненных мероприятий подпрограммы	
				K_n	планируемое количество мероприятий подпрограммы	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 12 мая 2015 г. № 127-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
«РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ»,
УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА ОТ 07.04.2014 № 42-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ
ОТ 04.07.2014, 23.10.2014, 29.12.2014, 09.02.2015)

В соответствии с постановлением Администрации района от 02.06.2014 № 89-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район в новой редакции», решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 04 декабря 2014 года № 253 «О бюджете Пуровского района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (с изменениями от 19.03.2015) **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Развитие муниципальной политики и совершенствование муниципального управления в новой редакции», утвержденную постановлением Администрации района от

07.04.2014 № 42-ПА (с изменениями от 04.07.2014, 23.10.2014, 29.12.2014, 09.02.2015).

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, руководителя аппарата И.А. Судницину.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации района
от 12 мая 2015 г. № 127-ПА

Изменения, вносимые в муниципальную программу «Развитие муниципальной политики и совершенствование муниципального управления», утвержденную постановлением Администрации района от 07 апреля 2014 года № 42-ПА (с изменениями от 04.07.2014, 23.10.2014, 29.12.2014, 09.02.2015)

1. В паспорте муниципальной программы «Развитие муниципальной политики и совершенствование муниципального управления» (далее – Программа) раздел «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования Пуровский район, в сумме 2 332 191 тыс. рублей. Общий объем финансирования по годам: 2014 год – 431 758 тыс. руб. 2015 год – 425 031 тыс. руб. 2016 год – 301 346 тыс. руб. 2017 год – 293 514 тыс. руб. 2018 год – 293 514 тыс. руб. 2019 год – 293 514 тыс. руб. 2020 год – 293 514 тыс. руб.
---	---

2. В паспорте подпрограммы «Развитие муниципальной службы» Программы раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования Пуровский район, в сумме 9 345 тыс. рублей. Общий объем финансирования по годам: в 2014 году - 1 291 тыс. руб. в 2015 году - 1 239 тыс. руб. в 2016 году - 1 363 тыс. руб. в 2017 году - 1 363 тыс. руб. в 2018 году - 1 363 тыс. руб. в 2019 году - 1 363 тыс. руб. в 2020 году - 1 363 тыс. руб.
--	--

3. В паспорте подпрограммы «Развитие муниципальной политики» Программы раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования Пуровский район, в сумме 43 297 тыс. рублей. Общий объем финансирования по годам: 2014 год – 8 070 тыс. рублей; 2015 год – 13 907 тыс. рублей; 2016 год – 4 264 тыс. рублей; 2017 год – 4 264 тыс. рублей; 2018 год – 4 264 тыс. рублей; 2019 год – 4 264 тыс. рублей; 2020 год – 4 264 тыс. рублей
------------------------------------	---

4. В паспорте подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» Программы раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования Пуровский район, в сумме 2 185 182 тыс. рублей. Общий объем финансирования по годам: 2014 год – 381 646 тыс. руб. 2015 год – 395 561 тыс. руб. 2016 год – 281 595 тыс. руб. 2017 год – 281 595 тыс. руб. 2018 год – 281 595 тыс. руб. 2019 год – 281 595 тыс. руб. 2020 год – 281 595 тыс. руб.
------------------------------------	---

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к муниципальной программе
«Развитие муниципальной политики и
совершенствование муниципального управления»
(в редакции постановления Администрации района
от 12 мая 2015 года № 127-ПА)**

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий муниципальной программы
«Развитие муниципальной политики и совершенствование муниципального управления»**

N п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объемы финансирования (тыс. руб.)							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1.	Подпрограмма "Развитие муниципальной службы"	Администрация Пуровского района	9 345,0	1 291,0	1 239,0	1 363,0	1 363,0	1 363,0	1 363,0	1 363,0
1.	Совершенствование и развитие муниципальной службы		9 345,0	1 291,0	1 239,0	1 363,0	1 363,0	1 363,0	1 363,0	1 363,0
1.1.	Разработка и принятие нормативно-правовых актов муниципального образования Пуровский район в соответствии с федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе		X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.	Мониторинг действующих муниципальных правовых актов по вопросам организации муниципальной службы, подготовка предложений о внесении актуальных изменений		X	X	X	X	X	X	X	X
1.3.	Размещение информации по вопросам муниципальной службы в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район		X	X	X	X	X	X	X	X
1.4.	Привлечение представителей научных и образовательных учреждений и иных организаций для участия в заседаниях аттестационных (экзаменационных), конкурсных комиссий в		495,0	15,0	80,0	80,0	80,0	80,0	80,0	80,0

	качестве независимых экспертов по вопросам муниципальной службы, участия в разработке актов органов местного самоуправления в порядке совершенствования нормативно-правовой базы									
1.5.	Содействие в организации аттестации, квалификационных экзаменов, формировании резерва должностей муниципальной службы	Управление социальной политики	1 120,0	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0
1.6.	Участие в системе проведения "Методических дней" по отдельным вопросам муниципальной службы		X	X	X	X	X	X	X	X
1.7.	Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, их участия в семинарах, вебинарах, тренингах по направлениям деятельности муниципальной службы	Департамент финансов и казначейства, Департамент образования, Департамент имущественных и земельных отношений, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики, Управление социальной политики, Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения, Управление по физической культуре и спорту, Управление молодежной политики и туризма, Управление культуры	7 730,0	1 116,0	999,0	1 123,0	1 123,0	1 123,0	1 123,0	1 123,0
1.8.	Формирование муниципального резерва управленческих кадров, резерва управленческих кадров органов местного самоуправления и кадрового резерва		X	X	X	X	X	X	X	X
1.9.	Участие в окружном конкурсе "Лучший муниципальный служащий"		X	X	X	X	X	X	X	X
1.10.	Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих		X	X	X	X	X	X	X	X
1.11.	Формирование этики служебного поведения и корпоративной культуры муниципального служащего		X	X	X	X	X	X	X	X
1.12.	Использование механизмов профилактики коррупционных проявлений и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе		X	X	X	X	X	X	X	X
2.	Подпрограмма "Развитие муниципальной политики"	Администрация Пуровского района	43 297,0	8 070,0	13 907,0	4 264,0	4 264,0	4 264,0	4 264,0	4 264,0
1.	Обеспечение взаимодействия с населением, организациями и общественными объединениями		30 574,0	5 070,0	4 184,0	4 264,0	4 264,0	4 264,0	4 264,0	4 264,0
2.	Межбюджетные трансферты на проведение праздничных мероприятий		12 723,0	3 000,0	9 723,0	X	X	X	X	X
3.	Подпрограмма "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций"	Администрация Пуровского района	69 923,0	16 307,0	14 324,0	14 124,0	6 292,0	6 292,0	6 292,0	6 292,0
1.	Мероприятия, направленные на развитие институтов гражданского общества и поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций		1 680,0	240,0	240,0	240,0	240,0	240,0	240,0	240,0
1.1.	Проведение заседаний Совета общественных, политических, профсоюзных, национальных и религиозных объединений при Главе муниципального образования Пуровский район		X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.	Организация "круглых столов", конференций и т.д. по координации взаимодействия с институтами гражданского общества		X	X	X	X	X	X	X	X
1.3.	Обеспечение участия представителей некоммерческих организаций района в выставках, фестивалях, конкурсах, форумах, конференциях, совещаниях и других мероприятиях федерального, межрегионального и регионального уровней с участием социально ориентированных некоммерческих организаций района		X	X	X	X	X			
2.	Субсидии на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций		67 763,0	15 787,0	13 884,0	13 884,0	6 052,0	6 052,0	6 052,0	6 052,0
2.1.	Информационная поддержка деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций		X	X	X	X	X	X	X	X
3.	Реализация мероприятий по развитию институтов гражданского общества (осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из окружного бюджета)		480,0	280,0	200,0	X	X	X	X	X
4.	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"	Администрация Пуровского района	2 185 182,0	381 646,0	395 561,0	281 595,0	281 595,0	281 595,0	281 595,0	281 595,0
1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления		2 061 215,0	364 683,0	377 727,0	263 761,0	263 761,0	263 761,0	263 761,0	263 761,0
2.	Исполнение отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа, Российской Федерации (осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из окружного бюджета)		123 967,0	16 963,0	17 834,0	17 834,0	17 834,0	17 834,0	17 834,0	17 834,0

5.	Подпрограмма "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма"	Администрация Пуровского района	24 444,0	24 444,0	X	X	X	X	X	X
1.	Межбюджетные трансферты на развитие комплексной интегрированной системы безопасности	Департамент административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы	24 296,0	24 296,0	X	X	X	X	X	X
2.	Мероприятия, направленные на противодействие экстремизму и терроризму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактики проявлений ксенофобии, укрепления толерантности на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из окружного бюджета)		106,0	106,0	X	X	X	X	X	X
2.1	Проведение профилактических мероприятий через систему образования	Департамент образования	20,0	20,0	X	X	X	X	X	X
2.2	Содействие национально-культурному взаимодействию на территории Пуровского района	Управление культуры	86,0	86,0	X	X	X	X	X	X
3.	Мероприятия, направленные на противодействие экстремизму и терроризму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактики проявлений ксенофобии, укрепления толерантности		42,0	42,0	X	X	X	X	X	X
3.1	Профилактика экстремизма и поддержание толерантных и этноконфессиональных и межкультурных отношений	МКУ "ПТРК "Луч", МБУ "Редакция газеты "Северный луч"	X	X	X	X	X	X	X	X
3.2	Поддержание межконфессионального мира и согласия через средства массовой информации	Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью	X	X	X	X	X	X	X	X
3.3	Проведение исследований в этноконфессиональной среде Пуровского района	Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью	X	X	X	X	X	X	X	X
3.4	Проведение профилактических мероприятий противодействия экстремизму средствами физической культуры и спорта	Управление по физической культуре и спорту	X	X	X	X	X	X	X	X
3.5	Укрепление толерантности и профилактика экстремизма и терроризма в молодежной среде	Управление молодежной политики и туризма	42,0	42,0	X	X	X	X	X	X
3.6	Совершенствование механизмов обеспечения законности и правопорядка в сфере межнациональных отношений	Департамент административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы	X	X	X	X	X	X	X	X
3.7	Совершенствование механизмов интеграции мигрантов в культурное и социальное пространство Пуровского района	Департамент административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы, Департамент образования	X	X	X	X	X	X	X	X
3.8	Совершенствование системы профилактики правонарушений в Пуровском районе	Департамент административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы	X	X	X	X	X	X	X	X
ИТОГО			2 332 191,0	4 317 588,0	425 031,0	301 346,0	293 514,0	293 514,0	293 514,0	293 514,0

Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:

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

Адрес редакции, издателя и типографии:

629850 Тюменская обл., Я-НАО, 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 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

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

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг 16:00. Газета подписана в четверг в 14:00, выпущена в печать в 18:00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-объемном комплексе редакции газеты «Северный луч».