

81150-1



5 февраля 2016 г. № 6 (3612)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 21 января 2016 года №6-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПУНКТ 3.4 ПОЛОЖЕНИЯ  
О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПЕРЕСЕЛЕНИЮ  
ГРАЖДАН ИЗ СТРОЕНИЙ, НЕ ОТНЕСЁННЫХ К ЖИЛЫМ  
ПОМЕЩЕНИЯМ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЁННОГО  
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА  
ОТ 22 СЕНТЯБРЯ 2015 ГОДА № 247-ПА

В целях переселения граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в пункт 3.4 Положения о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район, утверждённого постановлением Администрации района от 22 сентября 2015 года № 247-ПА (далее – Положение), следующее изменение:

1.1. Пункт 3.4 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«В первоочередном порядке в список включаются граждане, проживающие в строениях, не отнесённых к жилым помещениям, включённые в списки граждан, имеющих право на получение социальных выплат в рамках Положения о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район, утверждённого постановлением Главы района от 27 декабря 2011 года № 600-ПГ.»

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

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 26 января 2016 года №7-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 21 АПРЕЛЯ 2015 ГОДА №99-ПА  
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И  
РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ  
В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»  
(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 15 СЕНТЯБРЯ 2015 ГОДА)

В целях реализации закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2007 года № 150-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями в сфере физической культуры и спорта», в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 25 ноября 2010 года № 7 «О Положении о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Пуровский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 21 апреля 2015 года №99-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов в сфере физической культуры и спорта» (с изменениями от 15 сентября 2015 года).

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

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района  
от 26 января 2016 г. № 7-ПА

**Изменения,  
вносимые в постановление Администрации района  
от 21 апреля 2015 года № 99-ПА «Об утверждении Порядка  
предоставления и расходования иных межбюджетных  
трансфертов в сфере физической культуры и спорта»  
(с изменениями от 15 сентября 2015 года)**

1. Пункт 3 постановления признать утратившим силу.

2. В Порядке предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов в сфере физической культуры и спорта, утверждённом постановлением Администрации Пуровского района от 21 апреля 2015 года № 99-ПА (с изменениями от 15 сентября 2015 года):

2.1. Пункт 1.2 раздела I изложить в следующей редакции:

«1.2. В целях реализации настоящего порядка используются следующие понятия:

**иные межбюджетные трансферты** – средства, предоставляемые из бюджета Пуровского района (далее – бюджет района) бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района (далее – бюджет поселения), на осуществление полномочий в сфере физической культуры и спорта;

**уполномоченный орган** – Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района;

**получатель** – муниципальное образование городского или сельского поселения, входящее в состав Пуровского района, заключившее с уполномоченным органом соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, и (или) в отношении которого принят правовой акт Администрации района, определяющий полномочия, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов;

**соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов** – соглашение между получателем и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов получателю, по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку (далее – соглашение);

**правовой акт Администрации района** – распоряжение Администрации района о предоставлении иных межбюджетных трансфертов и (или) открытии бюджетных ассигнований с указанием обеспечения целевого расходования бюджетных средств, предоставления отчетности и возврата в бюджет муниципального образования Пуровский район не использованных в текущем финансовом году средств иных межбюджетных трансфертов.»

2.2. Пункт 3.1 раздела III изложить в следующей редакции:  
«3.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются получателям при условии заключения соглашения и (или) принятия правового акта Администрации района.»

2.3. Пункт 4.1 раздела IV изложить в следующей редакции:  
«4.1. Получатели, с которыми заключены соглашения, предоставляют в уполномоченный орган заявку на предоставление иных межбюджетных трансфертов по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку:

- на следующий месяц в срок до 10-го числа текущего месяца в отношении иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых периодически в течение финансового года;

- в течение 10 рабочих дней со дня подписания соглашения в отношении иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых разово в течение финансового года.»

3. Приложение № 1 к Порядку изложить в следующей редакции:

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Порядку предоставления и расходования  
иных межбюджетных трансфертов в  
сфере физической культуры и спорта  
(в редакции постановления Администрации  
района от 20 г. № )

**Соглашение  
о предоставлении межбюджетных трансфертов  
в сфере физической культуры и спорта № \_\_\_\_\_**

г.Тарко-Сале «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем  
«Уполномоченный орган», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
муниципальное образование \_\_\_\_\_, име-  
нуемое в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава, с другой стороны, именуе-  
мые в дальнейшем «Стороны», на основании постановления Ад-  
министрации района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утвержде-  
нии Порядка предоставления и расходования иных межбюджет-  
ных трансфертов в сфере физической культуры и спорта» (далее –  
Порядок) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предос-  
тавление Уполномоченным органом иных межбюджетных транс-  
фертов Получателю на:

1.1.1. Осуществление социальной поддержки работников  
муниципальных учреждений спортивной направленности Пуров-  
ского района, включающей в себя (наименование выпла-  
ты) \_\_\_\_\_.

(Компенсацию дополнительных расходов, возникших в ре-  
зультате решений, принятых органами местного самоуправления  
муниципального образования Пуровский район в сфере физи-  
ческой культуры и спорта, включающую в себя (наименование  
иных межбюджетных трансфертов) \_\_\_\_\_).

**2. Обязательства Сторон**

2.1. Уполномоченный орган обязуется:  
Перечислить иные межбюджетные трансферты Получате-  
лю в размере \_\_\_\_\_ рублей.

2.2. Получатель обязуется:  
2.2.1. Предоставить в Уполномоченный орган заявку на пре-  
доставление иных межбюджетных трансфертов согласно прило-  
жению № 2 к Порядку.

2.2.2. Произвести расходование иных межбюджетных транс-  
фертов на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

2.2.3. Ежемесячно предоставлять в Уполномоченный орган  
отчеты об использовании иных межбюджетных трансфертов со-  
гласно приложению № 3 к Порядку.

2.2.4. Представлять Уполномоченному органу в случае необ-  
ходимости данные бухгалтерского учета и первичную докумен-  
тацию, связанные с использованием иных межбюджетных транс-  
фертов, полученных в рамках настоящего Соглашения.

**3. Условия предоставления иных межбюджетных  
трансфертов**

3.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются по-  
лучателям при условии:

- предоставления списков работников, имеющих право на  
социальную поддержку в соответствующем финансовом году, для  
формирования заявки уполномоченным органом на получение  
средств из окружного бюджета;
- наличия нормативного правового акта, регулирующего по-  
рядок и условия осуществления выплат стимулирующего харак-  
тера;
- наличия документов (расчетов, смет и т.д.) с обосновани-  
ем размера необходимых средств.

**4. Порядок отображения в росписи и отчётности  
бюджетов, передаваемых межбюджетных трансфертов**

4.1. Получатель отражает полученные средства в доходах и  
расходах местного бюджета в соответствии с бюджетной клас-  
сификацией.

4.2. Расходование иных межбюджетных трансфертов осу-  
ществляется в порядке, установленном для исполнения местного  
бюджета.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения  
своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут  
ответственность в соответствии с действующим законодатель-  
ством Российской Федерации.

5.2. Получатель несет ответственность за нецелевое исполь-  
зование иных межбюджетных трансфертов, полученных в рамках  
настоящего Соглашения в соответствии с действующим законо-  
дательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

6.1. Возврат и перераспределение иных межбюджетных  
трансфертов осуществляется в соответствии с разделом VI По-  
рядка.

6.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по  
инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнений к  
настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой  
частью.

6.3. Соглашение действует по 31 декабря текущего года, а в  
части принятых на себя Сторонами обязательств по настоящему  
Соглашению – до их исполнения.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах,  
имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр – Упол-  
номоченному органу, второй – Получателю, и вступает в силу с  
момента его подписания.

**7. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон**

Уполномоченный орган	Получатель
_____ / _____ / _____ м.п.	_____ / _____ / _____ м.п.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 26 января 2016 года №8-ПА г.Тарко-Сале  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
УПРАВЛЕНИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ (ТРЕТИЙ  
СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД, ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД)»

В соответствии с постановлением Администрации рай-  
она от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверж-  
дения административных регламентов предоставления му-  
ниципальных услуг муниципального образования Пуровский  
район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент  
Управления по физической культуре и спорту Администрации  
Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд,  
второй спортивный разряд)».

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

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 26 января 2016 г. № 8-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Управления по физической культуре и спорту**  
**Администрации Пуровского района по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов**  
**(третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы, учреждения дополнительного образования спортивной направленности), где спортсмен проходит спортивную подготовку.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) исполнитель муниципальной услуги: Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (далее – Управление), расположен по адресу: 629850, Россия, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25. Телефон (факс): (34997) 2-18-30, 2-22-24, e-mail: pursorport@mail.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением.

График приема посетителей:

понедельник: 8.30 - 18.00;

вторник – пятница: 8.30 - 17.00;

обеденный перерыв: 12.30 - 14.00.

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 её предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Управления;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (сообщаются почтовый адрес местонахождения пунктов общественного доступа, инфокиосков, инфоматов, номера центров телефонного обслуживания);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов) на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги;

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления;

- в письменной форме по адресу электронной почты Управления (e-mail: pursorport@mail.ru);

- посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, 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 Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Управления либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)».

6. Исполнителем муниципальной услуги является Управление по физической культуре и спорту 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 муниципального образования Пуровский район.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение спортивного разряда с выдачей зачётной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда;

- отказ в присвоении спортивного разряда.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 дней с момента регистрации заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237. Официальный текст с внесенными поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: «Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 29.01.2009, № 4);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», 08.12.2007, № 276, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», 14.12.2007, № 178 – 180);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной квалификации» (далее – Положение о спортивной квалификации) (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015);

- Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Пуровской Районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184 (опубликован на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru));

- решением Районной Думы от 03 сентября 2015 года № 305 «Об утверждении Положения об Управлении по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района» (опубликовано на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru)).

**Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством Регионального портала и/или Единого портала.

10.1. Представление местных спортивных федераций или физкультурно-спортивных организаций (в том числе спортивные клубы, учреждения дополнительного образования спортивной направленности), где спортсмен проходит спортивную подготовку согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

10.2. Копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках, или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

10.3. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования.

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

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

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление заявителем неполного пакета документов;

- представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, подпись должностного лица, печать организации);

- нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**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 10 минут.

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

19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, представленными заявителем лично, поступившими по почте либо в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала, осуществляется в день его поступления в Управление.

Регистрация обращения (представления) о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, поступившими в Управление в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
- наличие оборудованных мест для парковки автотранспортных средств;
  - наличие на стоянке 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, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудованы 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.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);
- образец формы представления о присвоении спортивного разряда (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район <a href="http://www.puradm.ru">www.puradm.ru</a> , на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да

4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении и их продолжительность; - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/5 1/5
11.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<\*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

22. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

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

3) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие заявления**

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление либо поступление заявления с приложением документов по почте, в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов

требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

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

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие обращения (представления) с приложением документов либо отказ в их приеме.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

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

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

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Управления по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если имеются определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Управления и отсутствуют определенные в пункте 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является подписание лицом, уполномоченным на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 12 рабочих дней со дня регистрации поступивших в Управление заявления и документов.

#### **Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Управления соответствующих документов и поступление их к специалисту, ответственному за их выдачу.

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

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет на имя указан-

ного в представлении лица зачетную классификационную книжку спортсмена.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером, зачетную классификационную книжку спортсмена и значок соответствующего спортивного разряда специалист, ответственный за выдачу, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Оригиналы документов, представленных заявителем, остаются на хранении в Управлении, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней со дня подписания решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Управления или его заместитель. Контроль за решениями, принятыми начальником Управления, осуществляется заместителем Главы Администрации района по вопросам социального развития.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

30. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование юридического лица, сведения о месте его нахождения, 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) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением 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 соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

38. При подаче жалобы в электронном виде документы,

указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

40. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

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

42. Заявитель может обратиться с жалобой в 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 Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. В Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение



рение орган в соответствии с пунктом 39 настоящего Административного регламента.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;  
б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, на Региональном портале и/или Едином портале;

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

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

46. Жалоба, поступившая в Управление, 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 Управлением.

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

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления.

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

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

В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 37 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее 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 (последнее при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

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 № 1**

к Административному регламенту  
Управления по физической культуре и спорту  
Администрации Пуровского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»  
(третий спортивный разряд, второй  
спортивный разряд)

Начальнику Управления по физической  
культуре и спорту Администрации  
Пуровского района

(фамилия, имя и отчество начальника Управления)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Просим присвоить спортивный разряд (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд) по \_\_\_\_\_

(вид спорта)

(фамилия, имя, отчество спортсмена)

на основании прилагаемых документов.

Перечень документов:

- 1.
- 2.
- 3.

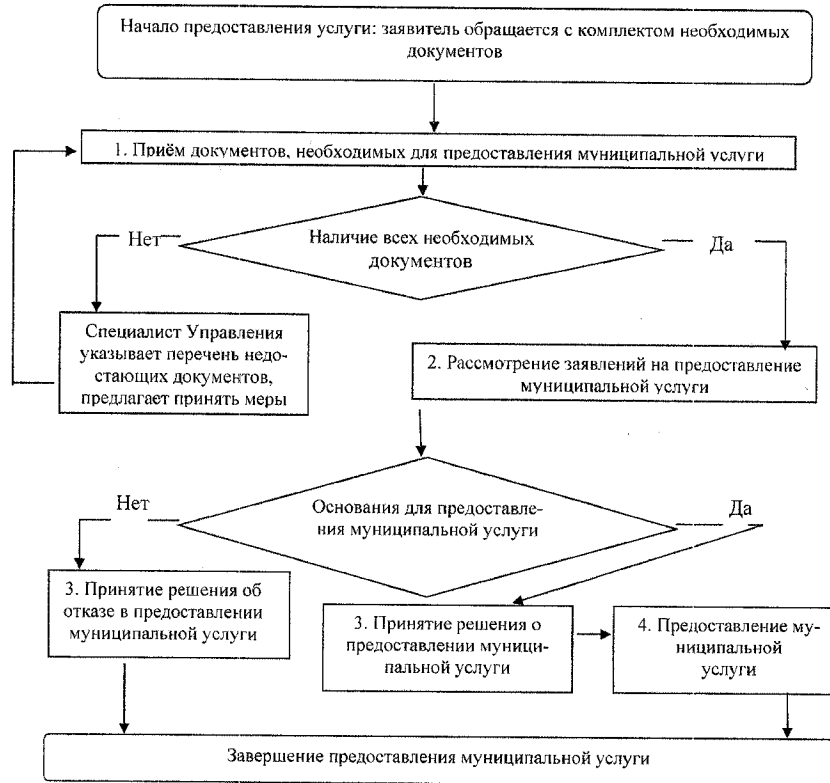
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)

**Блок-схема**

общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 26 января 2016 года №9-ПА *г.Тарко-Сале*  
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 24 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА № 349-ПА**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2015 года № 136-ЗАО «О внесении изменений в статью 8.1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа «Об административных правонарушениях» и Закон Ямало-Ненецкого автономного округа «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в Перечень должностных лиц Администрации Пуровского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденный постановлением Администрации района от 24 декабря 2015 года № 349-ПА.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской рай-

онной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, начальника Административно-правового департамента Администрации Пуровского района О.Г. Микрюкова.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Администрации района от 26 января 2016 г. № 9-ПА

**Изменение, вносимое в Перечень должностных лиц Администрации Пуровского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 24 декабря 2015 года № 349-ПА**

Перечень должностных лиц Администрации Пуровского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования город Тарко-Сале, изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации района от 24 декабря 2015 года № 349-ПА (в редакции постановления Администрации района от \_\_20\_\_ г. № \_\_)

**Перечень  
должностных лиц Администрации Пуровского района,  
уполномоченных составлять протоколы об  
административных правонарушениях на территории  
муниципального образования город Тарко-Сале**

№ п/п	Замещаемая должность	Правонарушения, предусмотренные Законом автономного округа "Об административных правонарушениях"
1.	Заместитель начальника управления, начальник отдела организации деятельности комиссий в сфере профилактики правонарушений, обеспечения безопасности населения и реализации целевых программ управления по взаимодействию с органами государственной власти и межмуниципальным связям Административно-правового департамента  Заместитель начальника отдела организации деятельности комиссий в сфере профилактики правонарушений, обеспечения безопасности населения и реализации целевых программ управления по взаимодействию с органами государственной власти и межмуниципальным связям Административно-правового департамента  Заведующий сектором отдела контроля и взаимодействия с органами местного самоуправления управления по взаимодействию с органами государственной власти и муниципальным связям Административно-правового департамента	Статья 2.3. Совершение действий, нарушающих тишину и покой граждан. Статья 2.13. Нарушение общественного порядка, выразившееся в отпугивании естественных надобностей гражданами вне специально отведенных мест
2.	Заместитель начальника Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций  Главный специалист Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Статья 2.4. Нарушение правил применения спасательных жилетов или нагрудников. Статья 2.5. Невыполнение обязанностей в связи с аварией маломерного судна. Статья 2.6. Нарушение мер безопасности на водных объектах. Статья 2.7. Нарушение правил эксплуатации пляжей, иных мест массового отдыха людей на водных объектах, требований к их содержанию и мер безопасности при использовании ими. Статья 2.9. Невыполнение или ненадлежащее выполнение нормативных правовых актов автономного округа, муниципальных нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
3.	Главный специалист по претензионной работе Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения	Статья 3.1. Размещение афиш, плакатов, объявлений, листовок вне установленных мест. Статья 3.2. Выгул домашних животных вне установленных мест. Статья 7.3. Несоблюдение правил по содержанию домашних животных
4.	Начальник Управления природно-ресурсного регулирования  Заместитель начальника управления, начальник отдела охраны окружающей среды Управления природно-ресурсного регулирования  Главный специалист отдела транспорта, связи, благоустройства и дорожного хозяйства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения	Статья 3.3. Нарушение правил благоустройства
5.	Заместитель начальника отдела организации деятельности комиссий в сфере профилактики правонарушений, обеспечения безопасности населения и реализации целевых программ управления по взаимодействию с органами государственной власти и межмуниципальным связям Административно-правового департамента	Статья 4.3. Использование флага, герба, гимна, эмблемы либо иной символики муниципального образования в нарушение установленных органами местного самоуправления правил
6.	Начальник Департамента имущественных и земельных отношений  Заместитель начальника департамента, начальник управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений  Начальник отдела по земельному контролю управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений  Начальник отдела взаимодействия с государственными и иными органами по вопросам земельного контроля управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений  Главный специалист отдела по земельному контролю управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений	Статья 4.6. Воспрепятствование законной деятельности либо незаконное вмешательство в деятельность органов государственной власти автономного округа или органов местного самоуправления
7.	Начальник Управления муниципального заказа и торговли  Заместитель начальника управления, начальник отдела муниципального заказа Управления муниципального заказа и торговли  Начальник отдела общественного питания, торгов-	Статья 5.1. Розничная торговля вне мест, специально установленных органами местного самоуправления

	ли и бытового обслуживания Управления муниципального заказа и торговли  Ведущий специалист отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания Управления муниципального заказа и торговли	
8.	Начальник отдела договорных отношений управления имущественных отношений Департамента имущественных и земельных отношений	Статья 5.5. Нарушение порядка распоряжения объектом нежилого фонда, находящимся в собственности автономного округа либо в муниципальной собственности, и использования указанного объекта
9.	Начальник отдела обеспечения градостроительной деятельности Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики  Главный специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики	Статья 6.1. Нарушение правил землепользования и застройки территорий муниципальных образований в автономном округе
10.	Главный специалист отдела транспорта, связи, благоустройства и дорожного хозяйства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения	Статья 6.2. Безбилетный проезд. Статья 6.3. Провоз багажа без оплаты
11.	Начальник Управления природно-ресурсного регулирования  Заместитель начальника управления, начальник отдела охраны окружающей среды Управления природно-ресурсного регулирования  Главный специалист сектора энергетик, объектов и систем отдела энергетик и регулирования топливно-энергетических ресурсов Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения	Статья 7.1. Нарушение порядка сбора и утилизации отходов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 26 января 2016 года № 10-ПА г. Тарко-Сале  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
УПРАВЛЕНИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ  
СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ (СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ТРЕТЬЕЙ  
КАТЕГОРИИ, СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ)»**  
В соответствии с 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 Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)».

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

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением Администрации района  
от 26 января 2016 г. № 10-ПА*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Управления по физической культуре и спорту  
Администрации Пуровского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей (спортивный судья третьей  
категории, спортивный судья второй категории)»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья третьей категории, спортив-

ный судья второй категории)» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### Круг заявителей

2. Заявителями являются местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы, учреждения дополнительного образования спортивной направленности), осуществляющие учёт спортивной судейской деятельности (для квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»).

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, занимающиеся выбранными видами спорта, выступающие на спортивных соревнованиях:

3.1. Для присвоения квалификационной категории «спортивный судья третьей категории» – граждане Российской Федерации, как правило, старше 16 лет;

3.2. Для присвоения квалификационной категории «спортивный судья второй категории» – граждане Российской Федерации, имеющие категорию «спортивный судья третьей категории», практику судейства соревнований муниципального уровня и субъекта Российской Федерации, но не ранее чем через год после присвоения третьей квалификационной категории.

### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) исполнитель муниципальной услуги: Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (далее – Управление), расположен по адресу: 629850, Россия, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25. Телефон (факс): (34997) 2-18-30, 2-22-24, e-mail: pursport@mail.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением.

График приема посетителей:  
понедельник: 8.30 - 18.00;  
вторник – пятница: 8.30 - 17.00;  
обеденный перерыв: 12.30 - 14.00.  
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 её предоставления представляется:

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

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления;
- в письменной форме по адресу электронной почты Управления (e-mail: pursport@mail.ru);
- посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, 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 Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Управления либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

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

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

7. Исполнителем муниципальной услуги является Управление по физической культуре и спорту 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 муниципального образования Пуровский район.

### Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение квалификационной категории спортивного судьи с выдачей спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории;
- отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

### Срок предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 дней с момента регистрации обращения заявителя со всеми необходимыми документами.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237. Официальный текст с внесенными поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: «Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 29.01.2009, № 4);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», 08.12.2007, № 276; «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242; «Парламентская газета», 14.12.2007, № 178 – 180);

- приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27 ноября 2008 года № 56 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (далее – Положение о спортивных судьях) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 23.02.2009, № 8);

- Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184 (опубликован на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru));

- решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 03 сентября 2015 года № 305 «Об утверждении Положения об Управлении по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района» (опубликовано на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru)).

**Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством Регионального портала и/или Единого портала.

11.1. Заявление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи установленной формы согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

11.2. Представление к присвоению спортивной судейской категории по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

11.3. Выписку из карточки учета спортивной судейской деятельности по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) в документах отсутствуют неогороженные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление заявителем неполного пакета документов;

- представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, подпись должностного лица, печать организации);

- нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

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

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, предоставленными заявителем лично, поступившими по почте либо в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала, осуществляется в день его поступления в Управление.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, поступившими в Управление в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

21. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- наличие оборудованных мест для парковки автотранспортных средств;

- наличие на стоянке 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, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудованы 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.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);

- образец формы заявления о присвоении судейской категории судьям (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- образец формы представления к присвоению спортивной судейской категории (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- образец формы выписки из карточки учёта спортивной судейской деятельности заявителя (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru, на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100

8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/5
		раз/минут	1/5
11.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<\*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

23. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

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

3) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие заявления**

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление либо поступление заявления с приложением документов по почте, в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

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

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, принимает документы.

тивного регламента, специалист регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие заявления с приложением документов либо отказ в их приеме.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

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

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

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Управления по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если имеются определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Управления и отсутствуют определенные в пункте 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является подписание лицом, уполномоченным на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 12 рабочих дней со дня регистрации поступивших в Управление заявления и документов.

#### **Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Управления соответствующих документов и поступление их к специалисту, ответственному за их выдачу.

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

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет на имя заявителя книжку спортивного судьи и готовит значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером, книжку спортивного судьи и значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории специалист, ответственный за выдачу, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Оригиналы документов, представленных заявителем, остаются на хранении в Управлении, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней со дня подписания решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Управления или его заместитель. Контроль за решениями, принятыми начальником Управления, осуществляется заместителем Главы Администрации района по вопросам социального развития.

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

30. 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 и проводятся на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления 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**

31. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии действующим законодательством.

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

32. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

33. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Жалоба подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

35. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование юридического лица, сведения о месте его нахождения, 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) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

36. 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 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.

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подает запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

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.

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

а) официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

41. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром

и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

42. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

43. 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 Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. В Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

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

45. 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.

46. Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

47. Жалоба, поступившая в Управление, 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 Управлением.

В случае обжалования отказа Управления, 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.

48. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления.

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

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

В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее 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 (последнее 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.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписыва-

ется уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

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 № 1**

к Административному регламенту Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)

В Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района от \_\_\_\_\_  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление  
(ходатайство)**

Ходатайствуем о присвоении \_\_\_\_\_ судейской категории судьям (указать фамилии), выполнившим нормативы и требования ЕВСК и условия их выполнения:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложения к ходатайству:

- представления на судью - \_\_\_ шт.;
- выписка из протокола - на \_\_\_ листах)

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)

**Представление к присвоению спортивной судейской категории**

ПРЕДСТАВЛЕННЕ	Спортивная судейская категория		Фото 2 шт. (3 на 4 см) в блоке	ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)			Дата поступления
				дата проведения соревнования	наименование соревнований (дисциплина, вес)	ранг соревнования	
Вид спорта				Число, месяц, год			
Фамилия	имя						
Отчество	дата рождения	число	месяц	год			
Субъект Российской Федерации	город, поселок, село (место жительства)						
Принадлежность к спортивной организации							
Образование							
Место работы (учебы), должность							
Домашний адрес							
Предыдущая спортивная судейская категория	дата присвоения	выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных					

		зачетов, сдачи нормативов по (физической подготовке)			
Стаж деятельности спортивного судьи		1. Проведение судейских семинаров			
		2. Прохождение судейских семинаров: участвовал в семинарах по подготовке судей			
		3. Сдача квалификационных зачетов			
Организация, представляющая к присвоению		Решение федерации (союза, ассоциации) по виду спорта: протокол № _____ от " _____ " _____ 200__ г.			
М.П.				Руководитель федерации ( _____ )	Ф.И.О. ( _____ )
Должность	Подпись _____	Ф.И.О. _____		м.п. _____	Ф.И.О. _____
Дата				Ответственный исполнитель ( _____ )	Ф.И.О. ( _____ )

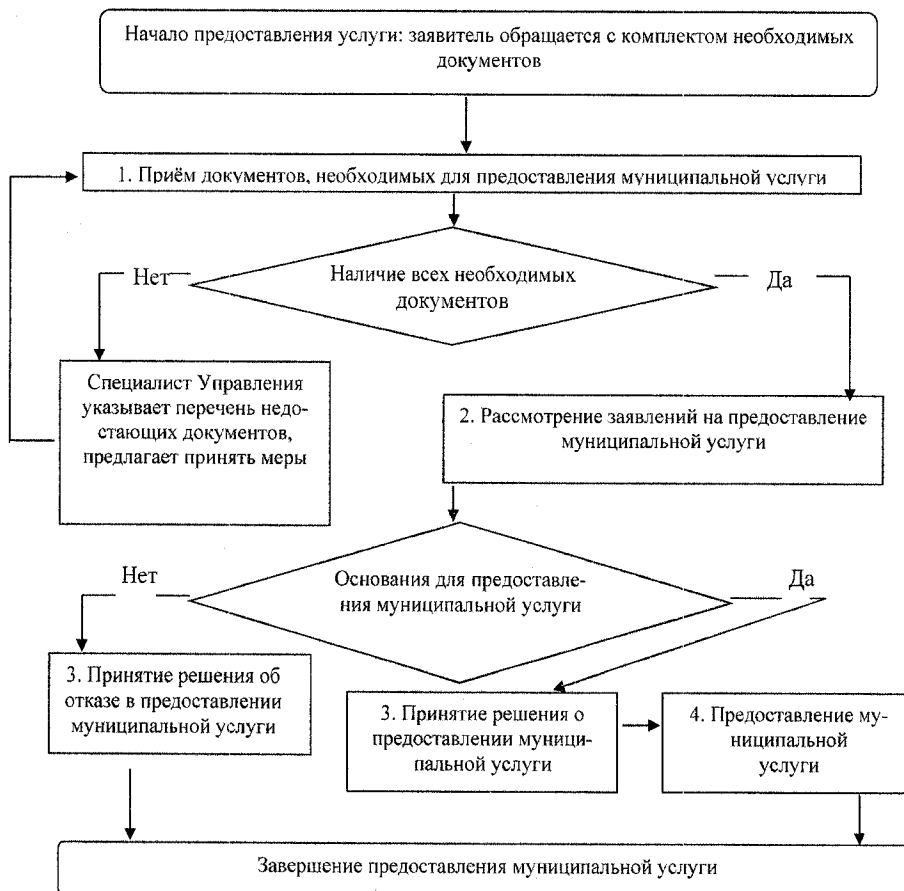
**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)

**Выписка из карточки учёта спортивной судейской деятельности заявителя**

Дата внесения записи и подпись ответственного лица	Практика судейства соревнований					Участие в семинарах в качестве				Сдача квалификационного зачета	
	дата	место проведения	наименование соревнования	спортивная судейская должность	оценка	организатора		участника		дата	№ протокола
						дата	место проведения	дата	место проведения		

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)

**Блок-схема**  
общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 27 января 2016 года №11-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В АБЗАЦ ВТОРОЙ ПУНКТА 9.2 РАЗДЕЛА IX ПРИЛОЖЕНИЯ № 5 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 24 ФЕВРАЛЯ 2015 ГОДА № 39-ПА «О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СПОРТИВНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 22 ИЮНЯ 2015 ГОДА)

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2010 года № 145-П «О системе оплаты труда работников окружных государственных образовательных учреждений спортивной направленности»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В абзаце втором пункта 9.2 раздела IX приложения № 5 к постановлению Администрации района от 24 февраля 2015 года № 39-ПА «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений спортивной направленности» (с изменениями от 22 июня 2015 года) цифры «2,812» заменить цифрами «3,168».

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. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 27 января 2016 г. № 12-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПУРОВСКОМ РАЙОННОМ ЗВЕНЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПОДСИСТЕМЫ ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Пуровском районном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

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 первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Администрации района  
27 января 2016 г. № 12-ПА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Пуровском районном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования Пуровского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – Пуровское районное звено территориальной подсистемы РСЧС).

2. Пуровское районное звено территориальной подсистемы РСЧС объединяет органы управления, силы и средства органов местного самоуправления Пуровского района, организаций и общественных объединений, расположенных на территории муниципального образования, в полномочиях которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 11.12.2004 № 5-ЗАО «О защите населения и территорий Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Пуровское районное звено территориальной подсистемы РСЧС является составной частью территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, действует на муниципальном и объектовом уровнях в пределах муниципального образования Пуровский район (далее – Пуровский район).

4. Координационным органом Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС на территории муниципального образования является – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании Пуровский район.

На территории муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района создаются комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований городских и сельских поселений.

На объектовом уровне – комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций.

5. Создание, реорганизация и ликвидация комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, назначение руководителей, утверждение персонального состава и определение их компетенции осуществляется постановлением Администрации муниципального образования Пуровский район, правовыми актами Администрации муниципального образования городского или сельского поселения Пуровского района, приказом (распоряжением) руководителя организации.

Компетенция и полномочия комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности определяются в положениях о них или в решении об их создании.

Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности возглавляются соответственно первым заместителем Главы Администрации Пуровского района, Главой муниципального образования городского или сельского поселения Пуровского района или его заместителем, руководителями организаций или их заместителями.

6. Основными задачами комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в соответствии с их компетенцией являются:

- разработка предложений по реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования и организаций в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- координация деятельности органов управления и сил Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС;

- обеспечение согласованности действий Администрации Пуровского района, Администраций муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, организаций, а также подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, расположенных на территории Пуровского района при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

Иные задачи могут быть возложены на соответствующие комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности постановлением Администрации района, правовыми актами Администрации муниципального образования городского или сельского поселения Пуровского района, приказами (распоряжениями) руководителя организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

7. Постоянно действующими органами управления Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС являются:

- в муниципальном образовании Пуровский район и в границах города Тарко-Сале – Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района;

- в муниципальных образованиях городских и сельских поселений Пуровского района – органы, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны при Администрациях муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района;

- в организациях – структурные подразделения организаций, уполномоченные на решение задачи в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны.

Постоянно действующие органы управления районного звена создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, правовыми актами органов местного самоуправления.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС определяются соответствующими положениями о них или уставами указанных органов управления.

8. Органами повседневного управления Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС являются:

- единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Пуровский район (МКУ «ЕДДС Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций»);

- дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).

Указанные органы создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Размещение органов управления Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемыми в состоянии постоянной готовности к использованию.

10. К силам и средствам Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС относятся специально подготовленные силы и средства органов местного самоуправления Пуровского района, муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, организаций и общественных объединений, предназначенные и выделяемые (привлекаемые)

для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Состав сил и средств Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС определяется Администрацией муниципального образования Пуровский район.

Силы и средства гражданской обороны Пуровского района привлекаются к организации и проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

11. В состав сил и средств каждого уровня Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее – силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют службы Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС, аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, иные службы и формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в период не менее 3 суток.

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их органы местного самоуправления, организации и общественные объединения исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования осуществляет Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района.

12. Привлечение спасательных служб муниципального образования Пуровский район, аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

- в соответствии с планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования Пуровский район, муниципального образования городского или сельского поселения и организаций;

- в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других территориях;

- по решению комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Пуровский район, муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, организаций и общественных объединений, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

13. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации проверяется в ходе аттестации, а также в ходе проверок, осуществляемых в пределах своих полномочий Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и его территориальными органами, органами государственного надзора и контроля, а также федеральными органами исполнительной власти, исполнительным органом государственной власти автономного округа в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами местного самоуправления и организациями, создающими указанные службы и формирования.

14. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются:

- резервы финансовых и материальных ресурсов органов местного самоуправления муниципального образования;

- резервы финансовых и материальных ресурсов организаций.

14.1. Порядок создания, использования и восполнения резервов, финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством Российской Федерации и автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пуровского района и организациями.

14.2. Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль

за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

15. Управление Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления и сил районного звена ТП РСЧС и населения.

Приоритетное использование любых сетей связи и средств связи, приостановление или ограничение использования этих сетей и средств связи во время чрезвычайных ситуаций осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

16. Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций осуществляется органами повседневного управления Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС и организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Сроки и формы представления указанной информации устанавливаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по согласованию с Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

17. Органы управления и силы Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС функционируют в режиме:

- а) повседневной деятельности – при отсутствии угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;
- б) повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;
- в) чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации.

18. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации в зависимости от последствий чрезвычайной ситуации, привлекаемых к предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации сил и средств Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС, классификации чрезвычайных ситуаций и характера развития чрезвычайной ситуации, а также других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, устанавливается один из следующих уровней реагирования:

а) объектовый уровень реагирования – решением руководителя организации при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организации, оказавшейся в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории данной организации;

б) местный уровень реагирования:

- решением Главы муниципального образования городского или сельского поселения Пуровского района при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает территорию одного городского или сельского поселения;
- решением Главы района при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает межселенную территорию, территорию города Тарко-Сале, территории двух и более поселений либо территорию поселений и межселенную территорию, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории муниципального образования Пуровский район.

19. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС должностное лицо, определенное пунктом 18 настоящего Положения может определять руководителей работ по ликвидации чрезвычайной ситуации, который несет ответственность за проведение этих работ, принимает дополнительные меры по защите населения и

территорий от чрезвычайных ситуаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа.

20. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС, являются:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;
  - сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
  - разработка и реализация целевых программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
  - планирование действий органов управления и сил Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности;
  - подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях;
  - пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
  - руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
  - проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;
  - ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработка мер по устранению причин подобных аварий и катастроф.
- б) в режиме повышенной готовности:
  - усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;
  - введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС на пунктах управления;
  - непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты от них;
  - принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;
  - уточнение планов действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;
  - приведение при необходимости сил и средств Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;
  - восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
  - проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.
- в) в режиме чрезвычайной ситуации:
  - непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;
  - оповещение руководителей органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях;

- проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;
- непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по её ликвидации;
- организация и поддержание непрерывного взаимодействия с Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;
- проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

21. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС осуществляется на основе планов действий муниципального образования и организаций.

22. Организационно-методическое руководство планированием действий в рамках Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС осуществляет Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района.

23. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с классификацией чрезвычайных ситуаций, установленной Правительством Российской Федерации.

24. Руководство силами и средствами, привлечёнными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, организацию их взаимодействия осуществляют руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с органами местного самоуправления муниципального образования и организациями, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по её локализации и принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Решения руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

25. Финансирование Пуровского районного звена территориальной подсистемы РСЧС осуществляется на каждом уровне за счёт средств бюджета муниципального образования и средств организаций.

Финансирование мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счёт собственных средств.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 27 января 2016 года № 13-ПА *г. Тарко-Сале*  
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 01 ИЮЛЯ 2013 ГОДА № 113-ПА

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Администрации района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 01 июля 2013 года № 113-ПА «Об утверждении Порядка предоставления денежных выплат и льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района».

2. Управлению информационно-аналитических исследова-

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

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

### РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации

от 21 января 2016 года № 13-ПА *г. Тарко-Сале*  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ  
ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КАПИТАЛЬНОГО  
РЕМОНТА В 2016 ГОДУ

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 6 статьи 20 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 марта 2014 года № 11-ЗАО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. Утвердить перечень многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, в отношении которых принято решение о проведении капитального ремонта в 2016 году в соответствии с региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2016 - 2045 годы, региональным краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2016 год и предложениями некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Ямало-Ненецком автономном округе» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Установить, что перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту, их стоимость, сроки проведения и источники финансирования определяются региональным краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 сентября 2015 года № 849-П.

3. Департаменту транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (С.Н. Сиротинин) в течение пяти рабочих дней с даты принятия настоящего распоряжения уведомить о принятом решении некоммерческую организацию «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Ямало-Ненецком автономном округе» и собственников помещений в многоквартирных домах, в отношении которых принято решение о проведении капитального ремонта в 2016 году.

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

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

УТВЕРЖДЁН  
распоряжением Администрации района  
от 21 января 2016 года № 13-ПА

**Перечень  
многоквартирных домов, расположенных на территории  
муниципального образования город Тарко-Сале, в  
отношении которых принято решение  
о проведении капитального ремонта в 2016 году**

№ п/п	Наименование муниципального образования (городской округ, муниципальный район)	Перечень многоквартирных домов			
		Город и (или) поселок городского типа, поселок, село, деревня, населенный пункт (г., ПГТ, пос., с., д., п/п)	Микрорайон, проспект, улица, переулок, проезд (м/р, пр., ул., пер., проезд)	Многоквартирный дом (№, корп.)	Код многоквартирного дома (№)
1	2	3	4	5	6
1.	Пуровский район	город Тарко-Сале	улица 50 лет Ямала	дом №2	2010520079
2.	Пуровский район	город Тарко-Сале	улица 50 лет Ямала	дом №6	2010520083
3.	Пуровский район	город Тарко-Сале	улица Авиаторов	дом №6	2010520098
4.	Пуровский район	город Тарко-Сале	улица Геологов	дом №3	2010520122
5.	Пуровский район	город Тарко-Сале	улица Геофизиков	дом №4	2010520139
6.	Пуровский район	город Тарко-Сале	улица Геофизиков	дом №6	2010520141
7.	Пуровский район	город Тарко-Сале	улица Сеноманская	дом №3	2010520297

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
Администрации**

от 27 января 2016 года № 18-РА г. Тарко-Сале  
**О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ  
ГРАЖДАН О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В  
СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО**

В целях реализации положений Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе»

1. Создать комиссию по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно.

2. Утвердить Положение о Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно согласно приложению № 1.

3. Утвердить следующие составы комиссий:

3.1. По рассмотрению заявлений граждан о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, сельских поселений муниципального образования Пуровский район согласно приложению № 2.

3.2. По рассмотрению заявлений граждан о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования поселок Уренгой согласно приложению № 3.

4. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации района от 07 мая 2014 года № 282-РА «О создании, утверждении состава и Положения о Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении земельных участков»;

- распоряжение Администрации района от 14 мая 2015 года № 243-РА «О внесении изменений в приложения №№ 2, 3, 4, утвержденные распоряжением Администрации района от 07.05.2014 года № 282-РА «О создании, утверждении состава и Положения о Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении земельных участков».

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

6. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской рай-

онной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации района  
от 27 января 2016 года № 18-РА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по рассмотрению заявлений граждан  
о предоставлении земельных участков в собственность  
бесплатно**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно (далее – Комиссия, Положение) разработано с учетом положений Земельного кодекса Российской Федерации, закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон).

2. Настоящее Положение определяет цели создания, функции и порядок деятельности Комиссии.

3. Органом, уполномоченным на прием, регистрацию и рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к ним документов, постановку граждан на учет, снятие их с учета, внесение изменений в учет граждан, организацию работы Комиссии, является Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – уполномоченный орган).

Место нахождения и почтовый адрес уполномоченного органа: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1.

4. Место проведения заседания Комиссии: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, каб. 101.

**II. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Комиссия создается в целях рассмотрения заявлений граждан о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в пункте 2.1 настоящего Положения, в задачи Комиссии входит:

2.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявлений граждан на предоставление земельных участков.

2.2.2. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, равных условий при рассмотрении заявлений граждан.

2.2.3. Принятие решения по результатам рассмотрения заявлений граждан:

а) о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

б) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.3. Комиссия принимает решение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

1) гражданам в случаях, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 статьи 7 Закона, при соответствии условиям, установленным пунктами 1 и 3 части 1, абзацем 1 части 3, абзацем 1 части 5 статьи 7 Закона, с учетом условий, установленных частью 6 статьи 7 Закона;

2) отдельным категориям граждан при наличии статуса Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы трех степеней, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы при соответствии условиям, установленным абзацем 1 части 5 статьи 7 Закона, с учетом условий, установленных пунктом 1 части 6 статьи 7 Закона.

### III. Порядок формирования Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации района.

3.2. В состав Комиссии входят восемь членов комиссии, включая председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии.

3.3. Комиссия формируется из числа представителей Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, Управления социальной политики Администрации Пуровского района, уполномоченного органа в области градостроительной деятельности на соответствующей территории, Административно-правового департамента Администрации Пуровского района, а также представителя Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

3.4. Председателем Комиссии является первый заместитель Главы района.

3.5. Заместителем председателя Комиссии является начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

3.6. В период временного отсутствия (болезнь, командировка или отпуск) председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.7. В случае временного отсутствия (болезнь, командировка или отпуск) одного из членов Комиссии в работе Комиссии принимает участие лицо, исполняющее должностные обязанности за отсутствующего члена комиссии.

3.8. Изменение состава Комиссии осуществляется путем внесения соответствующих изменений в распоряжение Администрации района.

### IV. Полномочия Комиссии и обязанности членов Комиссии

4.1. Комиссия принимает решения, в пункте 2.2.3 настоящего Положения.

4.2. Полномочия председателя Комиссии:

а) председатель Комиссии председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений;

б) имеет право подписи запросов, информации от имени Комиссии;

в) удостоверяет внесенные в протокол заседания Комиссии изменения, дополнения, исправления.

4.3. Полномочия заместителя председателя Комиссии:

а) осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его отсутствия;

б) назначает дату, время и место проведения заседаний Комиссии;

в) удостоверяет внесенные в протокол заседания Комиссии изменения, дополнения, исправления;

4.4. Полномочия и обязанности секретаря Комиссии:

а) ведение текущего делопроизводства;

б) удостоверение внесенных в протокол заседания комиссии изменений, дополнений, исправлений.

4.5. Члены Комиссии не могут рассматривать заявления о приобретении земельного участка в отношении самих себя, членов своих семей, а также лиц, способных оказывать на них влияние. В случае поступления заявлений от таких лиц, члены Комиссии обязаны уведомить об этом Комиссию в период ближайшего заседания Комиссии.

### V. Порядок организации работы Комиссии

5.1. Перед проведением заседания Комиссии уполномоченный орган:

1) утверждает перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, а также публикует их в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте Администрации Пуровского района и официальном интернет-сайте Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа;

2) проводит проверку заявителей, принятых на учет граждан:

- на соответствие в период проведения проверки условиям,

установленным пунктами 1 и 3 части 1, абзацем 1 части 3, абзацем 1 части 5 статьи 7 Закона, на наличие условий, установленных частью 6 статьи 7 Закона, – для граждан в случаях, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 статьи 7 Закона;

- на наличие в период проведения проверки статуса Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы трех степеней, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы условий, установленных абзацем 1 части 5, пунктом 1 части 6 статьи 7 Закона, – для отдельных категорий граждан.

Проведение уполномоченным органом указанной проверки с целью принятия Комиссией решения о возможности предоставления земельного участка и организация заседания Комиссии осуществляется не позднее двух месяцев со дня опубликования перечней земельных участков в средствах массовой информации.

5.2. Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимало участие более половины его членов.

5.3. Заседание Комиссии открывается и закрывается председателем Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии в ходе проведения заседаний Комиссии ведет протокол.

5.5. Все решения Комиссии оформляются протоколом, в котором указываются:

- дата, место и время заседания Комиссии;
- сведения о лицах, присутствующих на заседании Комиссии (членах комиссии и заявителях либо их представителях);
- повестка заседания Комиссии;
- вопросы, вынесенные на рассмотрение Комиссии, а также результаты голосования по ним;
- принятое Комиссией решение.

5.6. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми принявшими участие в заседании членами Комиссии в день заседания Комиссии за исключением случаев, если член Комиссии не согласен с принятым Комиссией решением, приложив к протоколу в письменном виде свое особое мнение.

Информация о наличии особого мнения члена Комиссии отражается в соответствующем протоколе заседания Комиссии. Особое мнение члена Комиссии может быть представлено для ознакомления любому заинтересованному лицу по его заявлению.

5.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

### VI. Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

#### УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации района  
от 27 января 2016 года № 18-РА

#### Состав Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования Пуровский район, муниципального образования города Тарко-Сале, сельских поселений муниципального образования Пуровский район

Фамбулова Н.А.	-	первый заместитель Главы Администрации района, председатель комиссии;
Медведев А.Н.	-	начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;
Капустянская О.А.	-	главный специалист отдела по вопросам землепользования из земель населенных пунктов управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных



Члены комиссии:	отношений Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.
Гаджиев Н.Б.	- депутат Районной Думы муниципального образования Пуровский район (по согласованию);
Котлярова С.В.	- начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района;
Микроков О.Г.	- заместитель Главы Администрации района, начальник Административно-правового департамента Администрации Пуровского района;
Смородинова Т.А.	- заместитель начальника Департамента, начальник управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;
Тимошенко Е.Г.	- начальник управления архитектуры и градостроительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением Администрации района  
от 27 января 2016 года № 18-РА

**Состав Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования поселок Уренгой**

Фамбулова Н.А.	- первый заместитель Главы Администрации района, председатель комиссии;
Медведев А.Н.	- начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;
Капустянская О.А.	- главный специалист отдела по вопросам землепользования из земель населенных пунктов управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Афанасьев С.Н.	- главный специалист архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования поселок Уренгой;
Гаджиев Н.Б.	- депутат Районной Думы муниципального образования Пуровский район (по согласованию);
Котлярова С.В.	- начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района;
Микроков О.Г.	- заместитель Главы Администрации района, начальник Административно-правового департамента Администрации Пуровского района;
Смородинова Т.А.	- заместитель начальника Департамента, начальник управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**Администрации**

от 29 января 2016 года № 25-РА г. Тарко-Сале  
**О СОЗДАНИИ, УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА И ПОЛОЖЕНИЯ**  
**О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЖИЛИЩНЫХ ВОПРОСОВ**  
**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» и Уставом муниципального образования город Тарко-Сале и Уставом муниципального образования Пуровский район

1. Создать комиссию по рассмотрению жилищных вопросов на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории муниципального образования город Тарко-Сале согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории муниципального образования город Тарко-Сале согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района

(Е.В. Кузнецов) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением Администрации района  
от 29 января 2016 г. № 25-РА

**Состав**  
**комиссии по рассмотрению жилищных вопросов**  
**на территории муниципального образования**  
**город Тарко-Сале**

Мезенцев Е.Н.	- заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства, председатель комиссии;
Мусаев А.И.	- начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;
Крекотень А.И.	- главный специалист нормативно-правового отдела Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Демченко А.Н.	- депутат Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале 4 созыва;
Захарчук В.В.	- начальник управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
Михрякова И.Н.	- начальник отдела экономики строительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
Никитина Е.В.	- депутат Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале 4 созыва;
Сайфуллин Р.М.	- заместитель начальника департамента, начальник правового управления Административно-правового департамента Администрации Пуровского района;
Тарасюк И.П.	- начальник нормативно-правового отдела Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением Администрации района  
от 29 января 2016 г. № 25-РА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по рассмотрению жилищных вопросов**  
**на территории муниципального образования**  
**город Тарко-Сале**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Положение) устанавливает порядок работы комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами местного самоуправления муниципального образования город Тарко-Сале, а также настоящим Положением.

**II. Компетенция Комиссии**

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение вопро-

- о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- об отказе в принятии на учет граждан в качестве граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- о снятии с учета граждан, состоящих в качестве граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- о предоставлении жилых помещений по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- по подготовке предложений по распределению жилой площади в домах муниципального жилищного фонда социального использования, в том числе в освобождающихся жилых помещениях согласно очередности;
- о предоставлении гражданам, проживающим в аварийном жилищном фонде, признанном непригодным для проживания на территории муниципального образования, жилых помещений на условиях договора социального найма, предоставления собственникам жилых помещений других жилых помещений исходя из рыночной стоимости жилья, в том числе по договорам мены с выплатой в рассрочку разницы в стоимости жилья;
- о рассмотрении заявлений и обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности по жилищным вопросам;
- о рассмотрении заявлений и документов граждан о признании (непризнании) молодой семьи участницей мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям, о признании (непризнании) молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные денежные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставленной социальной выплаты;
- о рассмотрении заявлений и документов граждан о признании (непризнании) многодетной семьи участницей мероприятий «Обеспечение жильём многодетных семей» подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильём»;
- принятии решения о признании многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях.

### III. Структура и регламент работы Комиссии

#### 3.1. Комиссия формируется в составе:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;

- члены Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии осуществляет работу по организации и проведению работы заседаний Комиссии и обеспечивает учет и хранение протоколов и заседания Комиссии.

3.4. Члены Комиссии имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое заносится в протокол или приобщается к протоколу в письменной форме.

3.5. В случае отсутствия члена Комиссии его обязанности исполняет лицо, замещающее его по должности.

3.6. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, если на заседании присутствует не менее половины её членов.

3.7. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Пуровского района.

3.8. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.9. Решение Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.10. Для принятия решения Комиссия вправе приглашать на заседания представителей общественных организаций.

3.11. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который ведётся секретарём в ходе заседания Комиссии, подписывается председателем, а в его отсутствие – заместителем, а также секретарём.

3.12. В протоколе указываются:

- наименование Комиссии, дата и место проведения заседания;
- количество членов Комиссии и список присутствующих на заседании;
- перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятые по ним решения;
- особое мнение членов комиссии по конкретным рассматриваемым делам.

3.13. Не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения комиссией, гражданину, в отношении которого было принято решение, выдаётся или направляется документ, информирующий о принятом решении.

3.14. Заинтересованные лица имеют право ознакомиться с протоколом заседания Комиссии в части, которая не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Тираж  
116

Индекс 54360

Общественно-политическая газета

**УЧРЕДИТЕЛИ:**

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

**Адрес редакции,  
издателя  
и типографии:**

629850 Тюменская обл.,  
ЯНАО, 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 № ТУ72-00560  
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. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику - четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и опечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».