

13 мая 2016 г. № 20 (3626)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 04 мая 2016г. №178-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ) ПРИВАТИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, КОПИЙ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 24.10.2011 № 521-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестров муниципальных услуг и муниципальных функций, предоставляемых (осуществляемых) структурными подразделениями Администрации Пуровского района», постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район», ч. 2 ст. 40 Устава муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района
от 04 мая 2016 г. № 178-ПА

Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

I. Общие положения

1. Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их представители, уполномоченные в установленном законом порядке.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент) расположен по адресу: ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-34, тел/факс (34997) 2-33-43, e-mail: dioapr@mail.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом приватизации управления имущественных и земельных отношений Департамента (далее – отдел приватизации), расположенным по адресу: кабинет 113, ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-64, тел/факс (34997) 2-33-96, e-mail: dioapr_yio@mail.ru.

График приема посетителей: вторник и четверг: 09.00 – 12.30.

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

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом отдела приватизации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru;

- посредством размещения в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.rgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов);
- посредством размещения на стендах в помещениях Департамента.

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 отдела приватизации;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента dioapr@mail.ru;
- посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам 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 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения Департаментом.

Специалисты отдела приватизации, 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 Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

6. 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:

- выдача справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале;
- выдача копии договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- письмо об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- письмо об отказе в выдаче копии договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления и документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Рос-

сийская газета, 2009, 21 января, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, 26 января, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 2009, 29 января, №№ 4, 23 – 29);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Российская газета, 2005, 12 января, № 1; Парламентская газета, 2005, 15 января, №№ 7 – 8; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, № 1 (часть I) ст. 14);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 (Российская газета, 1994, 8 декабря, №№ 238 – 239; Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301);

4) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомость Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, 11 июля, № 28, ст. 959; Российская газета, 1993, 10 января, № 5);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 8 октября, № 202; Парламентская газета, 2003, 8 октября, № 186; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября, № 40, ст. 3822);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) Устав муниципального образования Пуровский район;

8) Устав муниципального образования город Тарко-Сале;

9) Решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 03.09.2015 № 302 «Об утверждении Положения о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел приватизации заявления по формам согласно приложениям №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано лично заявителем либо представителем заявителя по доверенности, направлено средствами почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи на адрес электронной почты Департамента или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Регионального портала и/или Единого портала либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность граждан Российской Федерации;

2) копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния для граждан, изменявших ФИО (если нет возможности представить документ предоставляются справки ЗАГС, администрации городских и сельских поселений);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

Непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрашивает документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, в органах, в распоряжении которых они находятся.

11. Копии документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, представляются одновременно с оригиналами, после сверки оригиналов и копий документов оригиналы возвращаются заявителю.

12. При предоставлении заявителем документов посредством почтовой связи либо в электронной форме заявителю назначается время для предоставления оригиналов.

13. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства (место фактического нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не заполнены карандашом;
- 5) документы должны быть на государственном языке Российской Федерации (русский язык) либо содержать нотариально заверенный перевод документа;
- 6) в документах должны отсутствовать повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к оформлению документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие заключенного договора передачи жилого помещения в собственность граждан согласно сведениям журнала учета договоров.

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

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

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

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 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

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

20. Заявление регистрируется в день его предоставления в Департамент с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

21. Заявка, поступившая в Департамент в выходной (нерабочий) или праздничный день в электронной форме, подлежит регистрации на следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10 (десяти) процентов 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 оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

- 2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- 3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

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

- 4) требования к местам для информирования заявителей:

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
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, в том числе: размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-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 оформления заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги -- близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
6.	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	2/15
7.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
8.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да

9.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
10.	Обеспечение возможности направления заявки по электронной почте	да/нет	да
11.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг	да/нет	да ¹
12.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
13.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
14.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
15.	Соблюдение графика работы Департамента с заявителями по предоставлению муниципальной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

24. 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 Департаментом.

25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Департамент 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

26. При предоставлении муниципальной услуги выполняют следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения;
- 3) выдача справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале либо копии договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в соответствии с заявлением заявителя либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром либо поступление заявления с приложенными к нему документами по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала, по электронной почте.

29. Специалист отдела приватизации, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также предоставленные документы, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит сверку представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным

При условии заключения соглашения о взаимодействии

экземплярам, заверяет своей подписью и ставит дату заверения. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

30. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист по приватизации уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их предоставлению.

31. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист отдела приватизации оформляет расписку о приеме документов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). В расписке указываются:

- 1) дата приема заявления и необходимого пакета документов;
- 2) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Продолжительность административной процедуры не более 15 мин.

32. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, представлены заявителем посредством почтового отправления либо через многофункциональный центр расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом отдела приватизации, ответственным за прием документов, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения специалистом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, направляются по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через Региональный портал и/или Единый портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

34. Специалист отдела приватизации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) в зависимости от предмета обращения заявителя специалист отдела:

- готовит межведомственный запрос для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 10 настоящего Административного регламента, при поступлении ответа на запрос дополняет представленный заявителем пакет документов, приобщая его к личному делу заявителя;

- направляет запрос в Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района о предоставлении заверенной копии договора передачи жилого помещения в собственность заявителя.

Продолжительность административной процедуры не более 3 (трех) рабочих дней.

35. При отсутствии предусмотренных пунктом 15 настоящего

Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет подготовку проекта справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале либо копии договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность заявителя.

36. При наличии предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Подготовленный проект справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с заместителем начальника Департамента, начальником управления имущественных отношений, начальником нормативно-правового отдела.

Продолжительность административной процедуры не более 3 (трех) рабочих дней.

38. После подписания справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилья на территории муниципального образования г. Тарко-Сале специалист отдела приватизации, ответственный за рассмотрение обращения, производит ее регистрацию в журнале регистрации заявлений и выдачи справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

39. После подписания справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилья на территории муниципального образования город Тарко-Сале начальником Департамента либо лицом его замещающим, подготовки копии договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность заявителя специалист отдела приватизации, ответственный за рассмотрение обращения, приглашает заявителя для получения справки или договора с использованием телефонной связи (факс, почтой, электронной почтой) либо направляет справку или договор посредством почтовой связи на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

40. Подписание начальником Департамента, либо лицом его замещающим письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является основанием для направления такого сообщения заявителю.

Продолжительность административной процедуры не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет начальник Департамента или заместитель начальника Департамента, начальник управления имущественных отношений.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или заместитель начальника Департамента, начальник управления имущественных отношений.

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

43. 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

44. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела приватизации 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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

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

47. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

49. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом 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 подпункте 1 пункта 3 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.

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

а) официального сайта муниципального образования Пуровский район (www.puradm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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».

51. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 48 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица Департамента либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника Департамента жалоба подается в Администрацию Пуровского района и рассматривается ею в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

53. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 52 настоящего раздела, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

54. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

55. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, 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 53 настоящего раздела.

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

58. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в Региональном портале и/или Едином портале;

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

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

59. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

60. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента.

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

61. 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 50 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

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.

муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

Начальнику ДИиЗО Администрации Пуровского района
ФИО

от _____
Ф.И.О. физического лица
Адрес проживания _____

телефон (дом, раб.), факс, адрес электронной почты _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

Заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилья на территории муниципального образования город Тарко-Сале

Я, _____ (ФИО)
паспорт _____ (серия, номер, кем и когда выдан)

прошу выдать справку об _____
участии/неучастии в приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования город Тарко-Сале.
Ранее проживал (а) по следующим адресам: _____

_____ перечень адресов, по которым заявитель проживал ранее

В браке _____
состою/не состою

Сведения о предыдущих фамилии, имени, отчестве _____
О принятом решении прошу уведомить меня _____

_____ способ уведомления заявителя (по телефону, по почте, по электронной почте)

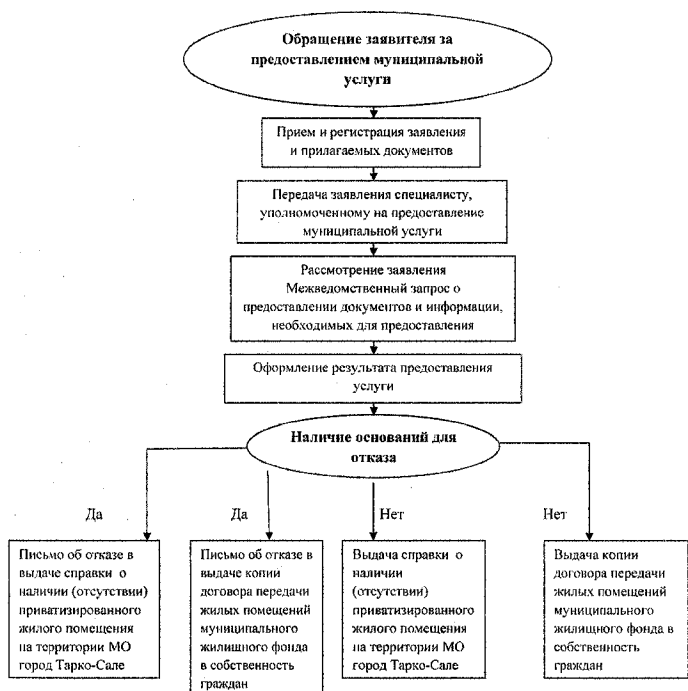
С положениями Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» ознакомлен (а).

_____ 20 ____ г _____ / _____
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

Начальнику ДИиЗО Администрации Пуровского района

Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории

ФИО _____
 от _____
 Ф.И.О. физического лица
 Адрес проживания _____

телефон (дом, раб.), факс, адрес электронной почты _____

Заявление о выдаче копии договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Я, _____, паспорт _____
 (ФИО), дата рождения _____

_____ (серия, номер)

_____ (выдан кем, когда)

прошу выдать копию договора передачи квартиры, расположенной по адресу: _____ в собственность. О принятом решении прошу уведомить меня _____

_____ способ уведомления заявителя (по телефону, по почте, по электронной почте)

Сположениями Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» ознакомлен (а).

_____ 20__ г. _____ / _____
 подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к Административному регламенту Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципального образования город Тарко-Сале, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

Расписка

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

_____ (ФИО заявителя)

приняты в соответствии с описью (отметить V).

1. Заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилья на территории муниципального образования город Тарко-Сале на ____ л.

2. Заявление о выдаче копии договора передачи жилого помещения в собственность граждан на ____ л.

3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на ____ л.

4. Копия документа, подтверждающего полномочия заявителя на ____ л.

5. Копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния для граждан, изменявших ФИО на ____ л.

6. Иной документ (указать) _____

Подпись должностного лица, принявшего документы _____ / _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 04 мая 2016 г. № 179-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 03 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА № 308-ПА

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства РФ от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 03 декабря 2015 года № 308-ПА «Об определении требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)».

2. Управлению муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (В.А. Поколюкин) разместить настоящее постановление в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

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

4. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 30 декабря 2015 года № 367-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации района от 03 декабря 2015 года № 308-ПА».

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 04 мая 2016 г. № 179-ПА

Изменения,
вносимые в постановление Администрации района
от 03 декабря 2015 года № 308-ПА «Об определении
требований к закупаемым органами местного
самоуправления муниципального образования Пуровский
район, подведомственными указанным органам
казенными учреждениями и бюджетными учреждениями
отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе
предельных цен товаров, работ, услуг)»

1. Внести в постановление Администрации района от 03 декабря 2015 года № 308-ПА «Об определении требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. В пункте 2 постановления слова «1 января 2016 года» заменить словами «30 мая 2016 года».

1.2. В пункте 3 постановления слова «1 января 2016 года» заменить словами «30 мая 2016 года».

1.3. В абзаце 3 пункта 5 постановления слова «1 января 2016 года» заменить словами «30 мая 2016 года».

2. Подпункты а) и б) пункта 3 Правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденным постановлением, изложить в следующей редакции:

«а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, ин-

формация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиками, органом местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями, в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным этим органом местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями;

б) доля контрактов органа местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этого органа местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 06 мая 2016 г. № 180-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЯ №№ 2, 5, 7 К ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ РАСХОДОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЕННОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 09.03.2016 № 78-ПА

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 11.02.2004 № 5-ЗАО «О защите населения и территории Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложения №№ 2, 5, 7 к Инструкции о порядке расходования и отчетности об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровский район, утвержденной постановлением Администрации района от 09.03.2016 № 78-ПА «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровский район» (далее – Инструкция) следующие изменения:

1.1. В приложении № 2 к Инструкции слова «Руководитель финансового органа муниципального образования» заменить словом «Руководитель».

1.2. В приложениях №№ 5, 7 к Инструкции слово «Подраздел» заменить словами «Раздел, подраздел».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 10 мая 2016 г. № 181-ПА г. Тарко-Сале

О КООРДИНАЦИОННОМ СОВЕТЕ ПО ВНУТРИВЕДОМСТВЕННОМУ И МЕЖВЕДОМСТВЕННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ ПО ВОПРОСАМ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ ПРОФИЛАКТИКИ ЗАБОЛЕВАНИЙ

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 января 2007 года № 12-ЗАО «О здравоохранении в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Администрации района от 04 февраля 2014 года № 7-ПА «Об утверждении Положения о создании условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального образования

Пуровский район в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи» в целях обеспечения реализации на территории Пуровского района мероприятий по формированию здорового образа жизни и профилактики заболеваний

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать координационный совет по внутриведомственному и межведомственному взаимодействию по вопросам здорового образа жизни и профилактики заболеваний.

2. Утвердить:

2.1. Состав координационного совета по внутриведомственному и межведомственному взаимодействию по вопросам здорового образа жизни и профилактики заболеваний согласно приложению № 1;

2.2. Положение о координационном совете по внутриведомственному и межведомственному взаимодействию по вопросам здорового образа жизни и профилактики заболеваний согласно приложению № 2.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района от 10 мая 2016 г. № 181-ПА

СОСТАВ

координационного совета по внутриведомственному и межведомственному взаимодействию по вопросам здорового образа жизни и профилактики заболеваний

Заложук И.В.	- заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, председатель комиссии;
Ершова С.В.	- начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;
Трапезников К.М.	- и.о. главного врача государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа "Тарко-Салинская центральная районная больница", заместитель председателя комиссии (по согласованию);
Демкина Е.В.	- главный специалист отдела патриотического воспитания, развития туризма, антинаркотической политики и координации деятельности подведомственных учреждений Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.
Члены комиссии: Бойчук М.И.	- председатель Пуровской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);
Грабельникова И.С.	- директор государственного казенного учреждения Центр занятости населения города Тарко-Сале (по согласованию);
Графеева Н.И.	- председатель Пуровской районной организации Профсоюз работников народного образования (по согласованию);
Ерохова Л.Н.	- начальник Управления культуры Администрации Пуровского района;
Ершова С.В.	- начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района;
Котлярова С.В.	- начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района;
Кузнецов Е.В.	- начальник Управления информационно-аналитических исследований и связи с общественностью Администрации Пуровского района;
Медведева Ю.В.	- начальник Управления экономики Администрации Пуровского района;
Попов М.Т.	- начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по ЯНАО в Пуровском, Красноселькупском районах (по согласованию);

Пяк Т.Ю.	- и.о. начальника Управления по делам коренных и малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района;
Семенова Е.Г.	- и.о. начальника Департамента образования Администрации Пуровского района;
Цырман В.Б.	- начальник Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района;
Чередникова Т.П.	- начальник отдела по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНО**
постановлением Администрации района
от 10 мая 2016 г. № 181-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о координационном совете по внутриведомственному и межведомственному взаимодействию по вопросам здорового образа жизни и профилактики заболеваний

1. Координационный совет по внутриведомственному и межведомственному взаимодействию по вопросам здорового образа жизни и профилактики заболеваний (далее - координационный совет) является консультативным коллегиальным совещательным органом, созданным в целях обеспечения взаимодействия структурных подразделений Администрации Пуровского района, муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, крупных предприятий и ведомств по рассмотрению и комплексному решению вопросов профилактики заболеваний и формирования здорового образа жизни.

2. В своей деятельности координационный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Пуровский район, правовыми актами Пуровского района, а также настоящим Положением.

3. Координационный совет осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает взаимодействие между структурными подразделениями Администрации Пуровского района, муниципальными образованиями Пуровского района, крупными предприятиями и ведомствами по рассмотрению и комплексному решению вопросов профилактики заболеваний и формирования здорового образа жизни;

3.2. В соответствии с законодательством оказывает содействие деятельности заинтересованных структур, ведомств, общественных организаций по вопросам здорового образа жизни и профилактики заболеваний;

3.3. Оказывает поддержку общественным инициативам, направленным на укрепление здоровья населения Пуровского района;

3.4. Способствует широкому привлечению к мероприятиям по пропаганде здорового образа жизни и профилактике заболеваний различных групп населения;

3.5. Способствует повышению заинтересованности работодателей в сохранении здоровья рабочих и служащих предприятий;

3.6. Оказывает содействие по привлечению к мероприятиям представителей бизнеса;

3.7. Взаимодействует со средствами массовой информации с целью информационно-разъяснительной кампании по вопросам здорового образа жизни и профилактики заболеваний.

4. Координационный совет имеет право:

4.1. Направлять структурным подразделениям Администрации Пуровского района, муниципальным образованиям городских и сельских поселений Пуровского района, крупным предприятиям и ведомствам и другим организациям предложения по вопросам здорового образа жизни и профилактики заболеваний;

4.2. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке у структурных подразделений Администрации Пуровского района, муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, крупных предприятий, ведомств и других организаций материалы и информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на координационный совет.

4.3. Представлять для публикации и вещания в средствах

массовой информации материалы по вопросам формирования здорового образа жизни и профилактики заболеваний у населения Пуровского района.

5. Председатель координационного совета (далее - председатель):

5.1. Утверждает план работы координационного совета;

5.2. Определяет время и место проведения заседаний координационного совета, а также повестку дня;

5.3. Председательствует на заседаниях координационного совета;

5.4. Дает поручения членам координационного совета.

6. Заместитель председателя координационного совета в отсутствие председателя исполняет его обязанности и другие поручения председателя.

7. Секретарь координационного совета:

7.1. Обеспечивает подготовку планов работы координационного совета, организует подготовку материалов к заседаниям координационного совета, а также проектов его решений;

7.2. Информировывает членов координационного совета о месте и времени проведения, повестке дня очередного заседания координационного совета, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

7.3. Оформляет протоколы заседаний координационного совета и доводит решения до сведения заинтересованных лиц.

8. Члены координационного совета имеют право:

8.1. Участвовать во всех мероприятиях, проводимых координационным советом;

8.2. Вносить предложения по повестке дня заседаний;

8.3. Участвовать в подготовке материалов к заседаниям координационного совета и разработке проектов решения;

8.4. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию, касающуюся вопросов, рассматриваемых на координационном совете;

8.5. Выносить вопросы на обсуждение координационного совета;

8.6. Вносить предложения по плану работы координационного совета;

8.7. Принимать участие в голосовании с правом решающего голоса;

8.8. Принимать участие в разработке проектов предложений по контролю за ходом реализации принятых решений.

9. Заседание координационного совета проводится под руководством председателя либо его заместителя (по поручению председателя) и считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины его членов. В случае отсутствия члена координационного совета на заседании он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. Мнение отсутствующего члена координационного совета, изложенное в письменной форме, учитывается координационным советом при принятии решений.

10. Заседания координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух заседаний в год.

11. Решения координационного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов координационного совета и оформляются протоколом заседания, который подписывают председательствующий на заседании и секретарь. При равенстве голосов членов координационного совета голос председательствующего на заседании является решающим.

12. Принимаемые на заседаниях решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

13. Заседания координационного совета и голосование могут осуществляться в заочном режиме.

14. Заседания координационного совета могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

15. Копии протоколов координационного совета или выписки из них направляются для исполнения в соответствующие органы и организации в 10-дневный срок после их утверждения председателем координационного совета.

16. Решения координационного совета носят рекомендательный характер.

17. Вопрос об исполнении решений, принятых на предыду-

щем заседании координационного совета, в обязательном порядке включается в повестку очередного или одного из последующих заседаний.

18. Деятельность в работе координационного совета осуществляется на безвозмездной основе.

19. Координационный совет прекращает свою деятельность по решению Администрации Пуровского района.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 10 мая 2016 г. № 83-РГ г. Тарко-Сале

**О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ
НА ВОДЕ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2016 ГОДА**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях предотвращения несчастных случаев на воде в летний период 2016 года

1. Утвердить план мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на водных объектах и охране жизни и здоровья людей на воде в летний период 2016 года на территории муниципального образования Пуровский район согласно приложению № 1.

2. Утвердить план мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на водных объектах и охране жизни и здоровья людей на воде в летний период 2016 года на территории муниципального образования город Тарко-Сале согласно приложению № 2.

3. Департаменту образования Администрации Пуровского района (Е.Г. Семёнова), Управлению молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района (С.В. Ершова), Управлению по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (В.Б. Цызман):

3.1. Проводить активную разъяснительную работу среди детей и граждан о мерах безопасности и поведении на воде.

3.2. Организовать обучение плаванию детей.

3.3. Организовать изготовление и распространение информационных листов в дошкольных и общеобразовательных учреждениях о правилах поведения на воде.

3.4. Организовать в детских оздоровительных лагерях проведение лекций и бесед по соблюдению мер безопасности на воде и правилам оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

3.5. Проводить разъяснительную работу о мерах безопасности и поведении на воде среди туристов, участников туристических слётов и других мероприятий, связанных с нахождением в природной среде.

4. Рекомендовать главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района:

4.1. В срок до 10 июня 2016 года определить муниципальными правовыми актами места массового отдыха населения у воды.

4.2. Рассмотреть на заседаниях комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности вопросы подготовки к купальному сезону и обеспечению отдыха населения у водоёмов, установить период купального сезона.

4.3. При проведении мероприятий по оздоровлению и обеспечению занятости детей и подростков в летний период спланировать мероприятия, максимально обеспечивающие безопасность на воде.

4.4. Разработать и утвердить планы мероприятий по организации массового отдыха на водоемах и охране жизни людей на воде в летний период 2016 года.

4.5. В срок до 20 июня 2016 года подготовить места массового отдыха населения у водоемов.

4.6. Информацию о проведенных мероприятиях по организации массового отдыха у водоемов, охране жизни и здоровья граждан в срок до 20 июня 2016 года направить в адрес Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района.

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 районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН**

распоряжением Главы района
от 10 мая 2016 г. № 83-РГ

ПЛАН

мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на водных объектах и охране жизни и здоровья людей на воде в летний период 2016 года на территории муниципального образования Пуровский район

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Организовать и провести заседания комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности с рассмотрением вопросов безопасности на воде в летний период, а также с проведением анализа несчастных случаев на воде за 2015 год. Материалы довести до населения через местные средства массовой информации (далее – СМИ)	до 10 июня	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района, администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
2.	Провести корректировку планов взаимодействия сил и средств, предназначенных для поиска и спасения людей на водных объектах, расположенных на территории Пуровского района по состоянию на 01.06.2016	до 10 июня	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района, филиалы ГКУ "Ямалспас"
3.	Определить ответственные организации за подготовку мест массового отдыха у воды. Провести благоустроительные работы, очистку территорий мест отдыха населения у воды	до 20 июня	администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
4.	Проводить анализ и расследование каждой чрезвычайной ситуации и каждого случая гибели людей на воде с выявлением их причин с предоставлением материалов в Главное управление МЧС России по ЯНАО	в течение купального сезона	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района, администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
5.	Провести мероприятия по организации мест массового отдыха населения: - определить ответственных должностных лиц за местами массового отдыха у воды; - провести совещание с ответственными должностными лицами по подготовке мест отдыха населения у воды к купальному сезону и обеспечению отдыха населения на них	до 20 июня	администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
6.	Представить в ФКУ "Центр ГИМС Главного управления МЧС России по ЯНАО" заявки на техническое освидетельствование мест массового отдыха у воды	до 10 июня	администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
7.	Оборудовать места массового отдыха у водоемов городских и сельских поселений стендами с положениями из правил охраны жизни людей на воде и материалами по профилактике несчастных случаев	с началом купального сезона	администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
8.	Установить мусорные контейнеры в местах массового отдыха и обеспечить постоянный вывоз мусора	с началом купального сезона	администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
9.	Информировать население о местах, запрещенных для купания. Обозначить места, запрещенные для купания, на местности щитами с запрещающими надписями с указанием причин	с июня и на весь период купального сезона	администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, Управление по делам

10.	Провести беседы и лекции с населением, в том числе с привлечением СМИ, по правилам безопасного поведения на воде, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим при утоплении	с июня и на весь период купального сезона	ГО и ЧС Администрации Пуровского района
11.	Организовать совместно с ОМВД России по Пуровскому району выделение и дежурство полицейских, общественных патрулей и добровольных дружин для контроля соблюдения общественного порядка в местах массового отдыха населения у воды	на весь период купального сезона	администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, ОМВД России по Пуровскому району
12.	Обеспечить готовность сил и средств, предназначенных для поиска и спасения людей на водном бассейне	на весь период купального сезона	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района, администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, филиалы ГКУ "Ямалспас"
13.	Организовать проведение агитационно-разъяснительной, пропагандистской работы среди кочующего населения из числа коренных малочисленных народов Севера о мерах безопасности на воде, в том числе при использовании маломерных судов	на весь летний период	Управление по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН**
распоряжением Главы района
от 10 мая 2016 г. № 83-РГ

**ПЛАН
мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций
на водных объектах и охране жизни и здоровья людей на
воде в летний период 2016 года на территории
муниципального образования город Тарко-Сале**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Заключение муниципального контракта на проведение водолазного обследования и расчистку дна места купания населения в границах заплыва на городском пляже с составлением Акта обследования и схемы акватории пляжа с указанием опасных мест	до 10 июня	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, Таркосалинский ПСО филиал ГКУ "Ямалспас"
2.	Заключение муниципального контракта на проведение работ по микробиологическому исследованию воды и почвы на предмет их пригодности для плавания (купания) и на санитарно-эпидемиологическую экспертизу городского пляжа	до 10 июня	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района
3.	Заключение муниципального контракта на организацию работы спасательного поста (дежурство) в составе не менее двух аттестованных спасателей с необходимым оборудованием и снаряжением (лодка, навесной мотор, телефон, рация, громкоговоритель)	до 10 июня	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района
4.	Разработка и утверждение плана мероприятий по организации массового отдыха населения на городском пляже муниципального образования город Тарко-Сале	до 10 июня	Управление культуры Администрации Пуровского района
5.	Обозначение мест, запрещенных для купания в границах города Тарко-Сале, щитами с запрещающими надписями и указанием причин запрета	до 22 июня	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района
6.	Подготовка и направление заявки в Пуровский участок центра ГИМС по ЯНАО на техническое освидетельствование пляжа	до 20 июня	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района
7.	Проведение анализа и расследования каждой чрезвычайной ситуации и каждого случая гибели людей на воде с выявлением их причин с представлением материалов в Главное управление МЧС России по ЯНАО	в течение купального сезона	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района

8.	Установка на территории городского пляжа информационного стенда по предупреждению несчастных случаев с людьми на воде, включающего следующую информацию: - выписку из Правил поведения и купания на пляже; - данные о температуре воздуха и воды; - схема акватории пляжа с указанием опасных мест	до 22 июня	руководство городского пляжа (директор)
9.	Установка информационных знаков, буйков, определяющих границы заплыва для взрослых, и буйков, определяющих зону купания детей	до 22 июня	руководство городского пляжа (директор)
10.	Установка ограждения по недопущению заезда автомобильного и другого транспорта (кроме специализированного) на территорию городского пляжа	до 10 июня	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района
11.	Проведение работ по благоустройству территории городского пляжа: установка мусорных контейнеров, биотуалетов	до 10 июня	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района
12.	Оборудование в административном здании на территории пляжа (балок), помещения для оказания первой необходимой медицинской помощи	до 10 июня	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района
13.	Установка на территории городского пляжа пляжных зонтов, спортивного инвентаря, пляжных лежаков, кабинок для переодевания	до 22 июня	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района
14.	Подготовка и направление письма в адрес ОМВД России по Пуровскому району об осуществлении ежедневного патрулирования мест массового отдыха у воды в целях соблюдения общественного порядка	до 10 июня	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района
15.	Разработка муниципального правового акта Администрации района об установлении на территории муниципального образования город Тарко-Сале сроков купального сезона, определении разрешенных мест для купания, о запрете купания в не разрешенных местах, назначении ответственных должностных лиц Администрации района за обеспечение безопасности людей на воде, за подготовку и эксплуатацию места массового отдыха населения у воды, а также ответственного лица за эксплуатацию городского пляжа (директора пляжа)	до 10 июня	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района
16.	Проведение технического освидетельствования городского пляжа и выдача разрешения на его использование	до 24 июня	Пуровский участок ФКУ "Центр ГИМС МЧС РФ по ЯНАО"
17.	Информирование населения о местах, запрещенных для купания, и о мерах безопасности и поведения на воде	в течение купального сезона	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района, Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью, СМИ
18.	Обустройство на городском пляже спортивной площадки, организация и проведение соревнований, игровых программ для детей и молодежи	до 22 июня	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района
19.	Организация работы торговой точки для продажи прохладительных напитков и питьевой воды и т.п.	до 24 июня	Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района
20.	Информирование населения через местные СМИ о запрете выгула домашних собак в районе городского пляжа и осуществление контроля за соблюдением запрета	в течение купального сезона	руководство городского пляжа (директор)
21.	Организация и проведение совместного патрулирования мест, не предназначенных для массового отдыха населения у воды в границах города Тарко-Сале	в течение купального сезона	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района, ОМВД России по Пуровскому району, Пуровский участок ФКУ "Центр ГИМС МЧС РФ по ЯНАО"

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 04 мая 2016г. №215-РА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПЕРЕСЕЛЕНИЮ ГРАЖДАН ЗА ПРЕДЕЛЫ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, УТВЕРЖДЁННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 27 АПРЕЛЯ 2012 ГОДА № 202-РГ (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 29 ОКТЯБРЯ 2013 ГОДА № 775-РА, 10 НОЯБРЯ 2014 ГОДА № 882-РА, 13 АПРЕЛЯ 2015 ГОДА 190-РА, 20 НОЯБРЯ 2015 ГОДА 665-РА)

В связи с произошедшими кадровыми изменениями в Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации муниципального образования Пуровский район

1. Внести в состав жилищной комиссии по вопросам реализации мероприятий по переселению граждан за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённый распоряжением Администрации района от 27 апреля 2012 года № 202-РГ «Об утверждении Положения о жилищной комиссии по вопросам реализации мероприятий по переселению граждан за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Комиссия) (с изменениями от 29 октября 2013 года № 775-РА, 10 ноября 2014 года № 882-РА, 13 апреля 2015 года 190-РА, 20 ноября 2015 года 665-РА), следующие изменения:

1.1. Включить в состав Комиссии Аleshину Г.Р. - главного бухгалтера Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

1.2. Исключить из состава Комиссии Жданова М.Н.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 06 мая 2016г. №217-РА г. Тарко-Сале

О ПРОВЕДЕНИИ МЕСЯЧНИКА ПО САНИТАРНОЙ УБОРКЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВУ ГОРОДА ТАРКО-САЛЕ

В целях улучшения внешнего облика города, обеспечения безопасных условий и комфортности среды проживания, соблюдения чистоты и наведения порядка на улицах, площадях и скверах города Тарко-Сале, в соответствии с подразделом 8.2 раздела 8 Правил благоустройства территории муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденных постановлением Администрации города от 28 ноября 2013 года № 190-ПА, а также в связи с подготовкой к празднованию 71-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов

1. Объявить с 6 мая 2016 года по 5 июня 2016 года месячник по санитарной уборке и благоустройству территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее - месячник).

2. В период проведения месячника установить единое санитарное время по уборке территорий города Тарко-Сале - каждая пятница с 14-00 до 18-00 часов (по местному времени).

3. Утвердить перечень территорий города, закрепленных с целью проведения санитарной уборки за организациями, предприятиями, учреждениями, независимо от форм собственности и принадлежности, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее - организации), согласно приложению к настоящему распоряжению.

4. Рекомендовать руководителям организаций 6 мая 2016 года провести уборку закрепленных территорий в связи с подготовкой к празднованию 71-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов.

5. Рекомендовать организациям провести уборку закрепленных территорий города и предусмотреть обеспечение работников необходимым инвентарем.

6. Рекомендовать руководителям организаций в границах земельных участков, предоставленных на праве аренды, бессрочного пользования, принадлежащих на праве собственности (далее – территория организации):

6.1. Организовать проведение уборки территории организации и предусмотреть обеспечение работников необходимым инвентарем;

6.2. Провести ремонтные работы ограждений, скамеек, вазонов, расположенных на территориях организаций;

6.3. Провести работы по восстановлению автостоянок, парковочных мест, расположенных на территории организации;

6.4. Установить урны на территории организации.

7. В период проведения месячника каждую пятницу с 14-00 до 18-00 организовать своевременный сбор и вывоз мусора с убираемых территорий города, назначить ответственных за сбор и вывоз мусора директора муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» П.Н. Егурнова, руководителей организаций.

8. Контроль за санитарным состоянием придомовой территории жилищного фонда возложить на руководителей управляющих организаций и председателей товариществ собственников жилья.

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

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

11. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района С.Н. Сиротинина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации района
от 06 мая 2016 г. № 217-РА

Перечень территорий города, закрепленных за организациями

№ п/п	Границы убираемой территории	Исполнитель	Ответственный (от организации)	Телефон
1	2	3	4	5
1.	ул. Республики (от монументально-художественной композиции "Лодка" до пересечения с ул. Клубная)	Отдел города Тарко-Сале ГБУ "Ноябрьский центр ветеринарии"	Корниенко Андрей Петрович	2-60-01
2.	ул. Республики (от перекрестка улиц: Клубная до улицы Ленина)	МБУК "Пуровский районный историко-краеведческий музей" Управление социальной политики Администрации Пуровского района	Пэк Юлия Викторовна Котлярова Светлана Витальевна	2-13-08 2-12-11
3.	ул. Республики (от пересечения улиц: Республики - Совхозной до дома № 48 ул. Республики, чётная сторона)	ОАО "Пурсвязь" ГБПОУ ЯНАО "Тарко-Салинский профессиональный колледж"	Поддубный Александр Петрович Карпачев Олег Александрович	6-10-11 2-11-44
4.	ул. Республики (от пересечения улиц: Республики - Совхозной до дома № 48 ул. Республики, нечётная сторона)	Пуровский ЦКТО Новоуренгойского РУС ЯНФ ОАО "Ростелеком"	Колесников Алексей Юсифович	2-13-50
5.	ул. Республики (от дома № 48 ул. Республики до дома № 3 ул. Тарасова)	Отдел УФМС России по ЯНАО в Пуровском районе	Зенкова Елена Александровна	2-18-22
6.	Сквер по ул. Республики (с торца дома № 14 по ул. Ленина)	Пуровская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов	Бойчук Михаил Иванович	2-17-35 2-23-92
7.	Вечный огонь	МБУК "ДК Юбилейный"	Марченко Ирина Владимировна	2-17-58

8.	Набережная Саргина	ГБУ ЯНАО "Центр социального обслуживания населения в МО Пуровский район" Департамент образования Администрации Пуровского района	Богдан Виктор Николаевич Васильева Светлана Михайловна	2-34-65 2-10-27 2-10-06
9.	ул. Первомайская	МКУ "Дирекция по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Пуровского района"	Колмаков Александр Геннадьевич	6-32-57
10.	Стоянка для автотранспорта около отделений сбербанка (ул. Ленина, ул. Геологов)	Губкинское отделение 8369 (на правах управления) Новоуренгойского отделения 8369	Гвоздь Максим Вячеславович Мамажалилова Айнура Арзыбековна	
11.	ул. Клубная, ул. Гидромеханизаторов	ОМВД России по Пуровскому району	Русов Вячеслав Валентинович	2-14-41 6-39-16
12.	ул. Газпромовская	Управление культуры Администрации Пуровского района Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	Ерохова Любовь Николаевна Сиротинин Сергей Николаевич	6-06-32 2-21-50
13.	ул. Труда (от пересечения с ул. Газпромовская – ул. Труда до дома № 17 ул. Труда)	МБУК "Пуровский районный центр национальных культур" Администрация муниципального образования Пуровский район	Захаревич Светлана Сигизмундовна Заложук Ирина Викторовна	2-10-91 2-17-78 2-68-19
14.	от проходной предприятия ООО "Пур-рыба" до магазина "Пассаж"	ООО "Пур-рыба"	Бельцев Сергей Васильевич	2-11-57
15.	ул. Авиаторов	ООО "Проектно-строительное бюро"	Пименов Андрей Юрьевич	2-60-36
16.	ул. Ленина (от здания офиса МУП "Аэропорт Тарко-Сале" до перекрестка с ул. Республики, нечетная сторона)	ГУП ЯНАО "Аэропорт Тарко-Сале" ГКУ ЯНАО "Центр занятости населения города Тарко-Сале"	Горяев Сергей Викторович Грabelьникова Ирина Семеновна	2-15-28 2-36-80 2-27-31 2-12-05
17.	ул. Ленина (от здания офиса МУП "Аэропорт Тарко-Сале" до перекрестка с ул. Республики, четная сторона)	Тарко-Салинский центр ОВД филиала "Аэронавигация Севера Сибири"	Лукиянец Владимир Степанович	2-27-61
18.	ул. Ленина (от перекрестка улиц Республики - Ленина до гостиницы "Вынгапур")	МБУ "Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты "Северный Луч"	Куприенко Евгения Валерьевна	2-17-95
19.	ул. Набережная (от гостиницы "Вынгапур" до пересечения с набережной Саргина)	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	Цызман Виктор Бернгардович Ершова Светлана Витальевна	6-07-33 6-06-69 2-22-21
20.	ул. Ленина (от ул. Геологов до дома № 5 ул. Ленина), больничный городок, лесной массив больничного городка	ГБУЗ ЯНАО "Тарко-салинская центральная районная больница"	Трапезников Кирилл Михайлович	6-31-09
21.	ул. Совхозная, ул. Лесная, ул. Республики (от светофора на перекрестке с ул. Ленина до дома № 34 ^а ул. Республики, включительно)	ООО "Совхоз Верхне-Пуровский"	Гаджиев Надир Бююкагаевич	2-10-72
22.	ул. Ненецкая	ООО "Пуровский центр недвижимости"	Домина Юрий Сергеевич	2-67-75
23.	ул. Тарасова (от ул. Республики до дома № 17)	МУП "Пуровские коммунальные системы" Филиал АО "Ямалкоммуэнерго" в Пуровском районе "Тепло"	Бородин Виталий Александрович Григорьев Валерий Валентинович	2-30-81 2-12-12
24.	ул. Тарасова дома № 7, 9, 11, 13, 13а (со стороны школы)	ОВО по Пуровскому району - филиал ФГКУ УВО УМВД России по Ямало-Ненецкому автономному округу Оперативный офис "Тарко-салинский" ПАО "СКБ-Банк"	Варелджан Геннадий Валериевич Боднюк Анастасия Сергеевна	2-38-12 2-17-12

25.	ул. Геологов (от дома № 17 ул. Тарасова до магазина "Компьютерный мир")	МКУ "Управление городского хозяйства" Управление осуществления надзора по Пуровскому району, г. Губкинский и Красноселькупскому району службы Госстройнадзора ЯНАО	Егурнов Павел Николаевич Иштерьяков Анатолий Ахметович	2-12-20 2-52-27 2-15-55 2-35-85
26.	ул. Геологов (от магазина "Компьютерный мир" до поворота на поликлинику) + проезд от ул. Геологов к мкр. Комсомольский	ОАО "Таркосалинская Нефтегазоразведочная Экспедиция по Испытанию Скважин"	Петкевич Сергей Петрович	2-28-62
27.	ул. Геологов (от ул. Ленина до Административного здания ОАО "Пургеолфлот")	ОАО "Пургеолфлот" ООО "Прометей"	Зайдойко Александр Михайлович Морозов Максим Сергеевич	2-50-63 2-15-06 2-10-07
28.	ул. Мезенцева (от ул. Геологов до пересечения с ул. Мира)	АО "Распределительная сетевая компания Ямала" в Пуровском районе	Костарев Валерий Гансович	2-62-28
29.	ул. Мезенцева (от здания офиса Лесхоза до пересечения с улиц Мира)	Таркосалинский Лесхоз - филиал окружного автономного учреждения "Леса Ямала" Управление Пенсионного фонда РФ (Государственное учреждение) в Пуровском районе ЯНАО ДО № 002/1010 филиала Банка ГПБ (АО) в городе Новый Уренгой	Чугунов Андрей Васильевич Смирнова Зоя Гурьевна	2-44-95 2-58-17
30.	от магазина "Лазер (промышленный)" до здания налоговой инспекции	ООО "Е.Строй"	Банников Иван Викторович Джамалдаев Игорь Магданович	2-66-85
31.	ул. Губкина	ООО "НоваТЭКЭнерго"	Звонов Анатолий Васильевич	4-62-50
32.	ул. Мира (от перекрестка улиц: Мира - Губкина - 50 лет Ямала до магазина № 13)	МБУ КСК "Геолог" МБУК РДК "Геолог"	Старичков Иван Иванович Сергеева Ольга Владимировна	2-44-24 2-43-80
33.	ул. Мира (от магазина № 13 до улицы Мезенцева)	Муниципальное автономное учреждение "Районный молодежный центр" Муниципальное казенное учреждение "Пуровская телерадиокомпания "Луч"	Девятковских Алексей Викторович Стибачёва Ирина Константиновна	2-61-98 2-44-17
34.	ул. Победы (от дома № 8 до пересечения с ул. Мира - уборка улиц со стороны банка и школы)	Операционный офис Филиала "Уральский" ПАО "Перво-банк" город Тарко-Сале	Касьянов Валерий Сергеевич	4-60-57
35.	ул. Победы (от дома № 14 до дома № 8 - уборка улиц со стороны банка и школы)	ООО "Пуровская компания общественного питания и торговли - Пурнефтегазгеология"	Полонский Анатолий Григорьевич	2-57-49 2-49-00 2-57-85
36.	ул. Молодежная	Прокуратура Пуровского района	Казанцев Антон Александрович	2-14-75
37.	Стоянка перед детской поликлиникой	ГБУЗ ЯНАО "Таркосалинская центральная районная больница" Детская поликлиника	Андроникашвили Елена Анатольевна	2-43-34 6-50-20
38.	мкр. Советский (от ул. Мира до стадиона (левая сторона))	ПАО "Запсибкомбанк"	Созонов Андрей Александрович	2-47-56
39.	мкр. Советский (от пересечения с ул. Мира до стадиона (правая сторона))	Межмуниципальный отдел по Пуровскому и Красноселькупскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЯНАО Пуровский отдел по организации предоставления услуг ГУ ЯНАО (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)	Попова Юлия Борисовна Вострикова Ольга Анатольевна	2-48-97 2-75-98
40.	мкр. Советский (от дома № 9 ул. Мира до дома № 8 мкр. Советский)	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	Мусаев Абубакар Исламгереевич	2-63-43 2-66-42
41.	мкр. Советский (вдоль домов № 4, 7, 8, 26 мкр. Советский)	МБУ "Центр Развития Туризма"	Аксёнова Галина Семёновна	2-41-68 2-48-10

42.	мкр. Комсомольский (от магазина "Павлин" до стадиона (левая сторона))	Пуровское районное потребительское общество	Деречина Светлана Владимировна	2-47-33
43.	мкр. Комсомольский (от магазина "Павлин" до стадиона (правая сторона))	Государственное унитарное предприятие Ямало-Ненецкого автономного округа "Окружной центр технической инвентаризации" Межрайонный отдел №1 (г. Ноябрьск, г. Муравленко, г. Губкинский) филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "ФКП Росреестра" по ЯНАО	Ошкина Елена Анатольевна	6-40-04
			Армамаков Рашид Марзабекович	2-49-50
44.	ул. Первая речка (от дома № 4 мкр. Советский до магазина "Александровский")	Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу в Пуровском, Красноселькупском районах ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в ЯНАО в Пуровском, Красноселькупском районах"	Попов Михаил Тимофеевич	2-47-36
			Мятина Светлана Ивановна	2-48-36
				2-43-73
45.	ул. Таежная	Федеральное казенное учреждение "8 отряд федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы по ЯНАО (договорной)" Отряд противопожарной службы ЯНАО по Пуровскому району - филиал ГКУ "Противопожарной службы ЯНАО" ФГКУ "11 ПЧ ФПС по Ямало-Ненецкому автономному округу"	Калининченко Олег Сергеевич	2-38-01
			Гривцов Дмитрий Ильич	2-40-17
	ул. Таежная		Текутьев Алексей Викторович	2-15-01 2-54-25
46.	ул. 50 лет Ямала (от улицы Мира до БПК+сквер)	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по ЯНАО	Солтанова Елена Анатольевна	2-65-80 2-45-88
47.	ул. 50 лет Ямала (от БПК до улицы Таежная)	ООО "Ямалнефтегазсервис"	Гегера Александр Иванович	2-62-61 6-55-50

48.	Площадь перед городской баней	ООО "Ямалбытсервис"	Азизов Сабир Магомедалиевич	932 094 8882
49.	ул. Юбилейная (от гостиницы "Юбилейная" до улицы Анны Пантелеевой)	ООО "НОВАТЭК-ТАРКОСАЛЕНЕФТЕГАЗ"	Фахретдинов Виль Кампилович	4-50-00
50.	Проезд от ул. Юбилейная к ул. Губкина	ЗАО "Тернефтегаз"	Шилкин Алексей Алексеевич	4-60-70 4-60-67
51.	переулок Аэрологический	МБОУ ДО "Дом детского творчества" города Тарко-Сале	Канищева Галина Николаевна	2-15-80 2-53-77
52.	ул. Анны Пантелеевой (от ул. Тарасова до переулка Снежный)	Федеральное казенное учреждение Военный комиссариат ЯНАО по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам Департамент государственного жилищного надзора ЯНАО Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	Бойчук Михаил Иванович	2-57-05
			Берденев Сергей Васильевич	2-47-86 2-48-23
			Медведев Александр Николаевич	2-33-01 2-33-34
53.	ул. Строителей (от ул. Таежная до ул. А. Пантелеевой)	ОАО "Тюменская энергосбытовая компания" Пуровское межрайонное отделение	Криминская Светлана Ильинична	2-66-01 6-47-65
54.	объездная дорога (от ул. Совхозная до ул. Молодежная)	ОАО "Пурдорспецстрой"	Густовойт Геннадий Николаевич	2-15-19
55.	ул. Сеноманская, ул. Энтузиастов	МУП "Дорожно-Строительное Управление"	Каргашев Сергей Игоревич	2-61-75
56.	ул. Промышленная (от заправки, расположенной в районе ДЮСШ "Виктория", до улицы Таежная)	ОГИБДД ОВД России по Пуровскому району	Лазебный Сергей Анатольевич	2-11-51 6-36-14
57.	ул. Промышленная (от здания Лесхоза до выезда на Тарасовское месторождение)	ООО "Новая Энергетические Услуги"	Корчагин Дмитрий Николаевич	2-43-99

Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Тираж 119

Индекс 54360

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ:
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 № ТУ 72-00560 от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

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

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15:00. Газета подписана в четверг в 14:00, вышла из печати в 18:00. Газета набрана, верстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».