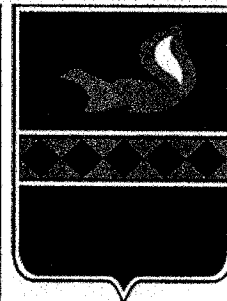


БШБА-1

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



20 мая 2016 г. № 21 (3627)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения
- Сообщение



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 11 мая 2016г. №30-ПГ

г. Тарко-Сале

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ
ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Главы района от 20 мая 2010 года № 132-ПГ «Об утверждении Порядка выплаты компенсации расходов по оплате проезда льготных категорий граждан в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), на междугородных маршрутах между поселениями в границах муниципального образования Пуровский район».

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 оставляю за собой.

Глава района **А.Н. НЕСТЕРУК****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации

от 13 мая 2016г. №184-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ СБОРА
ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ ЛАМП НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 8 Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 03 сентября 2010 года № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования город Тарко-Сале согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 26.12.2011 № 245-ПА «Об организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

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

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

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

Глава района **А.Н. НЕСТЕРУК****ПРИЛОЖЕНИЕ****УТВЕРЖДЁН**

постановлением Администрации района
от 13 мая 2016 года № 184-ПА

ПОРЯДОК**организации сбора отработанных ртутьсодержащих
ламп на территории муниципального образования
город Тарко-Сале****I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде».

1.2. Настоящий Порядок обязателен для исполнения юридическими лицами (независимо от организационно-правовой формы), индивидуальными предпринимателями осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее - город Тарко-Сале), не имеющими лицензий на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности, а также физическими лицами, проживающими либо временно находящимися на территории города Тарко-Сале.

**II. Организация сбора отработанных
ртутьсодержащих ламп**

2.1. Сбору в соответствии с настоящим Порядком подлежат осветительные устройства и электрические лампы с ртутным наполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента, выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации.

2.2. Сбор и утилизацию отработанных ртутьсодержащих ламп на территории города Тарко-Сале, в том числе приём отработанных ртутьсодержащих ламп от населения, осуществляют специализированные организации путём заключения договоров на оказание услуг по сбору и вывозу ртутьсодержащих отходов.

2.3. Юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности, осуществляют накопление отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.4. Юридические лица или индивидуальные предприниматели, указанные в пункте 2.5. Порядка, обязаны:

1) обустроить места временного накопления ртутьсодержащих отходов;

2) обеспечить передачу отработанных ртутьсодержащих ламп специализированным организациям для их дальнейшей транспортировки и утилизации.

2.5. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп от физических лиц, проживающих в многоквартирных жилых домах, производят:

1) при управлении управляющей организацией - юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами на основании заключенного договора с собственниками помещений многоквартирного дома;

2) при управлении товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом - товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, либо юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие с указанными организациями договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества;

3) при непосредственном управлении собственниками помещений в многоквартирном доме - юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие с собственниками помещений многоквартирного дома договоры на оказание услуг

по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме. В случае нереализации выбранной формы управления либо заключения договора на содержание обязанность сдавать непригодные к использованию ртутьсодержащие лампы возлагается на собственников (физических и юридических лиц) до момента смены формы управления либо заключения договора на содержание.

2.6. Физические лица, проживающие в частном секторе, обязаны сдавать отработанные ртутьсодержащие лампы юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности (далее - специализированные организации), в соответствии с заключенными договорами на сбор и вывоз указанных отходов.

Не допускается самостоятельное обезвреживание, использование, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, не имеющими лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности, а также физическими лицами, эксплуатирующими осветительные устройства и электрические лампы с ртутным наполнением, а также их накопление в местах, являющихся общим имуществом собственников помещений многоквартирного дома.

2.7. Накопление должно производиться в соответствии с требованиями «Санитарных правил при работе со ртутью, её соединениями и приборами с ртутным наполнением» утвержденными Главным государственным санитарным врачом СССР 04.04.1988 № 4607-88.

2.8. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп производится отдельно от других видов отходов.

2.9. Хранение отработанных ртутьсодержащих ламп производится в специально выделенном для этих целей помещении, защищенном от химически агрессивных веществ, атмосферных осадков, поверхностных и грунтовых вод, в местах, исключающих повреждение тары.

2.10. Не допускается совместное хранение поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп.

Хранение поврежденных ртутьсодержащих ламп осуществляется в специальной таре. Специальная тара должна обеспечивать: герметичность, устойчивость к изменению температуры, выполненная из материалов, исключающих возможность загрязнение окружающей среды.

2.11. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории города Тарко-Сале, назначают в установленном порядке ответственных лиц за обращение с указанными отходами, разрабатывают инструкции по организации сбора, накопления, использования, обезвреживания, транспортирования и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп применительно к конкретным условиям.

2.12. В местах сбора, размещения и транспортирования отработанных ртутьсодержащих ламп (включая погрузочно-разгрузочные пункты и грузовые площадки транспортных средств), в которых может создаваться концентрация ртути, превышающая гигиенические нормативы, предусматривается установка автоматических газосигнализаторов на пары ртути. Зоны возможного заражения необходимо снабдить средствами индивидуальной защиты органов дыхания и средствами демеркуризации, доступными для свободного использования в аварийных ситуациях.

III. Информирование населения

3.1. Информирование о порядке сбора отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется специализированными организациями, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими накопление и реализацию ртутьсодержащих ламп.

3.2. Информация о порядке сбора отработанных ртутьсодержащих ламп размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, в средствах массовой информации, в местах реализации ртутьсодержащих ламп, по месту нахождения специализированных организаций.

3.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными жилыми домами, доводят информацию о правилах обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами до сведения собственников помещений многоквартирных жилых домов путём размещения информации на информационных стендах в помещении управляющей организации и в помещениях подъездов домов.

3.4. Размещению подлежит следующая информация:

- 1) порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп;
- 2) перечень специализированных организаций, осуществляющих сбор, хранение и размещение ртутьсодержащих отходов, транспортировку, проведение демеркуризационных мероприятий, с указанием места нахождения и контактных телефонов;
- 3) места и условия приёма отработанных ртутьсодержащих ламп;
- 4) стоимость услуг по приёму отработанных ртутьсодержащих ламп.

IV. Ответственность за нарушение правил обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами

4.1. За нарушение правил обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами потребители ртутьсодержащих ламп несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 13 мая 2016г. № 185-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ МЕСТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ОТХОДОВ ПРОИЗВОДСТВА И ПОТРЕБЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях выявления на территории муниципального образования город Тарко-Сале мест несанкционированного размещения отходов производства и потребления

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей комиссии по выявлению на территории муниципального образования город Тарко-Сале мест несанкционированного размещения отходов производства и потребления.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 11.02.2014 № 17-ПА «Об утверждении Положения о постоянно действующей комиссии по выявлению на территории муниципального образования город Тарко-Сале мест несанкционированного размещения отходов производства и потребления».

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации района С.Н. Сиротинина

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района от 13 мая 2016 года № 185-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по выявлению на территории муниципального образования

город Тарко-Сале мест несанкционированного размещения отходов производства и потребления

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по выявлению мест несанкционированного размещения отходов производства и потребления (далее – Положение, Комиссия), создаваемой с целью выявления таких мест для последующей ликвидации.

2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район.

3. Состав Комиссии утверждается приказом Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации района.

II. Задачи Комиссии

1. Выявление мест несанкционированного размещения отходов производства и потребления с целью недопущения загрязнения территории муниципального образования город Тарко-Сале, а также с целью последующей ликвидации таких мест.

2. Обеспечение санитарного благополучия населения муниципального образования город Тарко-Сале.

III. Порядок работы Комиссии

1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с графиком, утверждаемым приказом Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации района, с учетом положений пункта 3 настоящего раздела на очередной год не позднее 25 декабря текущего года.

3. Обследование территории муниципального образования город Тарко-Сале на предмет выявления мест несанкционированного размещения отходов производства и потребления осуществляется в период наименьшего количества снежного покрова, с 20 апреля по 1 ноября.

4. В случае, если от граждан, организаций, индивидуальных предпринимателей поступило соответствующее обращение (заявление) об обнаружении места несанкционированного размещения отходов производства и потребления, обследование указанной в обращении (заявлении) территории производится на основании приказа Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации района вне графика, не позднее 5 рабочих дней с момента обращения.

5. Секретарь Комиссии заблаговременно извещает членов Комиссии о предстоящем обследовании территории муниципального образования город Тарко-Сале, а также маршруте следования Комиссии.

IV. Порядок проведения обследования территории муниципального образования город Тарко-Сале

1. Обследование территории муниципального образования город Тарко-Сале на предмет выявления мест несанкционированного размещения отходов производства и потребления, приблизительного объема и состава производится путем визуального осмотра.

2. В случае выявления места несанкционированного размещения отходов производства и потребления осуществляется фотосъемка места, в дальнейшем фотоматериал прилагается к соответствующему акту осмотра.

3. В ходе обследования проверяется также выполнение мероприятий, предусмотренных по результатам предыдущего обследования.

V. Оформление результатов обследования

1. Выявленные в ходе обследования территории муниципального образования город Тарко-Сале места несанкционированного размещения отходов производства и потребления, приблизительный объем и состав, заносятся в акт обследования. Комиссия по результатам каждого обследования составляет со-

ответствующее заключение о результатах обследования, количестве выявленных свалок, рекомендациях по сроку устранения мест несанкционированного размещения отходов производства и потребления, которое также подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ее председателем.

2. Акт обследования территории составляется и подписывается членами Комиссии и передается в муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» для определения объема финансовых средств, необходимых для ликвидации мест несанкционированного размещения отходов производства и потребления с целью принятия дальнейшего решения о порядке ликвидации мест несанкционированного размещения отходов производства и потребления, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента завершения каждого мероприятия по обследованию территории муниципального образования город Тарко-Сале на предмет выявления мест несанкционированного размещения отходов производства и потребления.

3. Копия акта с приложением фотоматериалов в трехдневный срок направляется в Управление природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

4. Финансирование работ по ликвидации мест несанкционированного размещения отходов производства и потребления осуществляется в пределах выделенных средств из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на очередной финансовый год.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 13 мая 2016г. №186-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ МЕЖЕВЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании межевых планов земельных участков».

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района

от 13 мая 2016г. №186-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента имущественных и
земельных отношений Администрации
Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
межевых планов земельных участков»**

I. Общие положения

1. Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачи документов о согласовании межевых планов земельных участков (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков:

- находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории городских и сельских поселений Пуровского района;
- находящихся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале;
- государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги – Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент), расположен по адресу: ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-34, факс 2-33-43, адрес электронной почты: dizo@pur.yanao.ru.

График приема посетителей:

вторник, четверг: 8.30 – 17.00;

12.30 – 14.00 – обеденный перерыв.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги: dizo@pur.yanao.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 исполнителя муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги, которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, 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 руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается лично заявителю, представителю заявителя под подпись.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании межевых планов земельных участков».

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

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание акта согласования местоположения границы земельного участка (далее – акт) и направление заявителю уведомления;

- направление заявителю уведомления об отказе в подписании акта.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017; Российская газета, 01 августа 2007 года, № 165; Парламентская газета, № 99 – 101, 09 августа 2007 года);

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

6) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» («Российская газета», 19 декабря 2008 года, № 260);

7) Положение о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 03 сентября 2015 года № 302.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление о подписании акта согласования местоположения границы земельного участка (далее – заявление) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства (для физического лица), наименования юридического лица, местонахождения, ИНН (для юридического лица), контактного телефона и адреса электронной почты, кадастрового номера земельного участка (в случае если межевой план подготовлен по уточнению местоположения границ, площади земельного участка), площади земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- межевой план земельного участка (в формате XML);
- акт согласования местоположения границы земельного участка (на бумажном носителе);

- электронный вид границ земельного участка (MapInfo, СК 1963);

- топографическая съемка земельного участка (предоставляется в случае уточнения земельного участка, расположенного на межселенной территории);

- копию документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается его представитель;

- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент.

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

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

12. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

- 12.1. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- 12.2. С заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 12.3. Заявление подано в неуполномоченный орган;
- 12.4. Нарушены требования к оформлению документов, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента;
- 12.5. Обнаружены ошибки (разночтения) в представленных заявителем документах.

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

13.1. Поступление письменного обращения заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

13.2. Ошибка при загрузке файла (в формате XML).

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.1. При согласовании местоположения границ земельного участка нарушен установленный Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» порядок согласования местоположения границ земельных участков;

14.2. Размер образуемого земельного участка не соответствует установленным в соответствии с федеральными, региональными законами требованиями к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков;

14.3. Доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к земельному участку не может быть обеспечен, в том числе путем установления сервитута;

14.4. Границы земельного участка пересекают объекты капитального строительства;

14.5. Необоснованное несоответствие границ образуемого земельного участка утвержденной схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

14.6. Границы земельного участка пересекают границу муниципального образования и (или) границу населенного пункта, границу территориальной зоны, а так же границы иных зон с особым условием использования, которые утверждены градостроительной документацией о застройке территории;

14.7. Полное или частичное наложение земельного участка на земельные участки, права на которые возникли ранее, а также образование земельного участка, приводящее к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию недостаткам;

14.8. Границы земельного участка пересекают водные объекты.

14.9. Границы земельного участка не соответствуют фактически занимаемой площади (по результатам определения Департаментом местоположения границ земельного участка на местности).

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

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

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после его поступления.

Заявление и документы, поступившие в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала после 16.00 часов (в предпраздничные дни – после 15.00 часов), регистрируются на следующий рабочий день после их поступления.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

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

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

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

3) требования к местам для ожидания:
- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

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

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

4) требования к местам для информирования заявителей:
- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
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 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 муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено посредством Регионального портала и/или

¹ При условии заключения соглашения о взаимодействии

Единого портала, то информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может отслеживать через личный кабинет на Региональном портале и/или Едином портале.

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

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги по приему заявления и выдачи документов о согласовании межевых планов земельных участков включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и первичная проверка документов;
- 3) согласование границ земельного участка на местности;
- 4) подписание акта;
- 5) подготовка и направление уведомления о подписании либо об отказе в подписании акта.

Процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Принятие заявления

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

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

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

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

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

Рассмотрение заявления и первичная проверка документов

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

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

26.1. В случае, если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенными пунктом 12 настоящего Административного регламента, Департамент в течение 7 дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента основания для возврата заявления заявителю, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление по существу.

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

27.2. В отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления заявления, исполнитель муниципальной услуги направляет в отдел земельного контролю управления земельных отношений Департамента служебную записку о необходимости согласования границ земельного участка на местности с приложением копии заявления, акта и электронного вида границ земельного участка.

27.2.1. Отдел по земельному контролю управления земельных отношений Департамента осуществляет выезд, после чего подготавливает и направляет служебную записку о возможности (невозможности) согласования границ земельного участка специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 14 дней с момента поступления служебной записки.

27.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги готовит проект уведомления Департамента о подписании акта согласования местоположения границы земельного участка и вместе с актом согласования местоположения границы земельного участка передает его на подпись начальнику Департамента.

27.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги готовит уведомление Департамента об отказе в согласовании местоположения границы земельного и передает его на подпись начальнику Департамента.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней (без учета времени на приостановку).

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация соответствующего уведомления.

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

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня передает специалисту, ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение двух дней с момента передачи уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на-

правляет его заявителю почтовым отправлением либо иным доступным способом.

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

31. 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

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

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

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

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

35. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может также направлена по почте.

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

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

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

б) Регионального портала и/или Единого портала;

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

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего 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.

40. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципаль-

ной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

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

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

42. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и исполнителем муниципальной услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

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

43. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 41 настоящего раздела.

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

46. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

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

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

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

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

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

48. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

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

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги.

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.

52. Заявитель имеет право:

- а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Департамента имущественных и
земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов о
согласовании межевых планов земельных
участков»

Начальнику Департамента имущественных
и земельных отношений Администрации
Пуровского района

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____

_____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего

личность, для физического лица;

наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения):

ОГРН _____, ИНН _____

_____ (для юридических лиц)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,

контактные телефоны)

вым номером (при наличии) _____
площадью _____ га, расположенного _____,
предоставленного _____
(указываются реквизиты решения органа местного
самоуправления о предоставлении земельного участка)

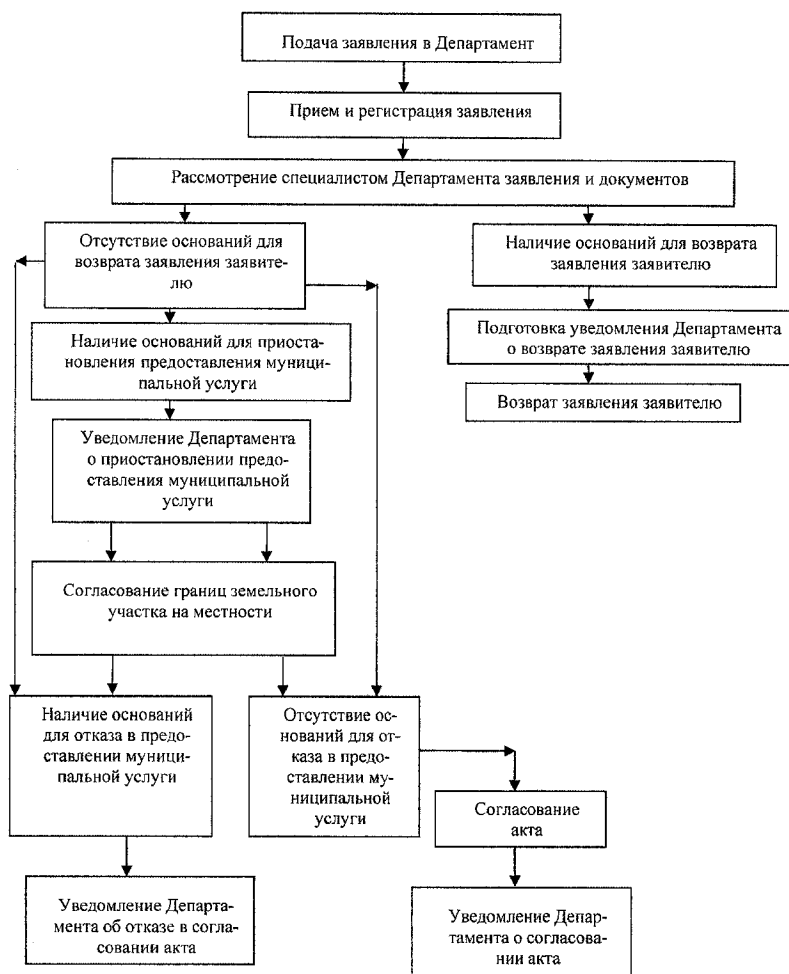
- Приложение:
- межевой план земельного участка (в формате XML);
 - акт согласования местоположения границы земельного участка (на бумажном носителе);
 - электронный вид границ земельного участка (MapInfo, СК 1963);
 - топографическая съемка земельного участка (предоставляется в случае уточнения земельного участка расположенного на межселенной территории);
 - копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
 - документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент.

« ____ » _____ 20 ____ год _____
(число, месяц год) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Департамента имущественных и
земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов о
согласовании межевых планов земельных
участков»

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу рассмотреть межевой план и подписать акт согласо-
вания местоположения границы земельного участка с кадастро-

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги на межселенной территории
Пуровского района**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 13 мая 2016г. №187-ПА *г. Тарко-Сале*
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 18 МАРТА 2016 ГОДА № 96-ПА
 В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации района от 30 декабря 2015 года № 371-ПА «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в реестр муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденный постановлением Администрации района от 18 марта 2016 года № 96-ПА, согласно приложению.
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 13 мая 2016 г. № 187-ПА*

Изменения, вносимые в реестр муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденный постановлением Администрации района от 18 марта 2016 года № 96-ПА (далее - реестр)

1. В реестре после заголовков граф добавить строку следующего содержания:

«
Раздел I муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район
 «.

2. Реестр дополнить разделом II следующего содержания:

Раздел II муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями муниципального образования город Тарко-Сале					
1	Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах	муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система города Тарко-Сале"	физические и юридические лица	Конституция Российской Федерации от 12.12.1993; Закон Российской Федерации от 09.10.1992 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"; Федеральный закон от 29.12.1994 78-ФЗ "О библиотечном деле"; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ"; Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.06.1998 № 28-ЗАО "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов"; Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.04.2011 38-ЗАО "О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе"; Устав учреждения	является -
2	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек	муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система города Тарко-Сале"	физические и юридические лица	Конституция Российской Федерации от 12.12.1993; Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"; Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле"; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.06.1998 № 28-ЗАО "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов"; Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.04.2011 38-ЗАО "О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе"; Устав учреждения	является -

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 13 мая 2016г. № 188-ПА *г. Тарко-Сале*
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Администрации района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации района:
 - от 21 апреля 2014 года № 53-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных казенных, бюджетных, автономных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
 - от 02 февраля 2015 года № 18-ПА «Об утверждении Ад-

министративного регламента муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни, находящихся на полном государственном обеспечении»;

- от 10 марта 2015 года № 56-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям»;

- от 19 марта 2015 года № 72-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования, подведомственного Департаменту образования Администрации Пуровского района, по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление профессионального обучения»;

- от 27 марта 2015 года № 78-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;

- от 13 апреля 2015 года № 96-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Организация лагерей с дневным пребыванием детей в каникулярное время»;

- от 22 июня 2015 года № 165-ПА «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных казенных, бюджетных, автономных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденный постановлением Администрации района от 21 апреля 2014 года № 53-ПА»;

- от 27 ноября 2015 года № 301-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации района от 21 апреля 2014 года № 53-ПА»;

- от 03 февраля 2016 года № 23-ПА «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям», утвержденный постановлением Администрации района от 10 марта 2015 года № 56-ПА»;

- от 04 февраля 2016 года № 26-ПА «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», утвержденный постановлением Администрации района от 27 марта 2015 года № 78-ПА»;

- от 05 февраля 2016 года № 28-ПА «О внесении изменений в Административный регламент муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования, подведомственного Департаменту образования Администрации Пуровского района, по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление профессионального обучения», утвержденный постановлением Администрации района от 19 марта 2015 года № 72-ПА»;

- от 05 февраля 2016 года № 29-ПА «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Организация лагерей с дневным пребыванием детей в каникулярное время», утвержденный постановлением Администрации района от 13 апреля 2015 года № 96-ПА».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 13 мая 2016 г. № 189-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО
РАЙОНА В ОБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

В соответствии с пунктами 2 статей 78.2 и 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях эффективного использования бюджетных средств при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления бюджетных инвестиций из бюджета Пуровского района в объекты муниципальной собственности.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 09.06.2014 № 92-ПА «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных инвестиций из бюджета Пуровского района в объекты муниципальной собственности на очередной финансовый год и плановый период».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации района
от _____ 2016 г. № _____

**Порядок
осуществления бюджетных инвестиций из бюджета
Пуровского района в объекты
муниципальной собственности**

Настоящий Порядок осуществления бюджетных инвестиций из бюджета Пуровского района в объекты муниципальной собственности (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктами 2 статей 78.2 и 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях эффективного использования бюджетных средств на осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Пуровского района.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм и условия осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности муниципального образования Пуровский район за счет средств бюджета Пуровского района (далее – бюджет района) в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций.

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие термины и понятия:

а) бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности – бюджетные средства, направляемые на создание или увеличение за счёт средств бюджета района стоимости муниципального имущества (далее – бюджетные инвестиции);

б) перечень – перечень объектов капитального строительства муниципального образования Пуровский район на очередной финансовый год и плановый период, являющийся составной частью бюджета Пуровского района, определяющий объемы бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности (далее – Перечень);

в) объекты капитального строительства муниципальной собственности – здания, строения, сооружения, объекты, строительство которых не завершено (за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек) (далее – объекты капитального строительства);

г) объекты недвижимого имущества муниципальной собственности – объекты, перемещение которых без несоразмерно ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства (далее – объекты недвижимого имущества);

д) уполномоченный орган:

– в части осуществления бюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности – Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент имущества);

– в части осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства – Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – Департамент строительства);

е) муниципальный заказчик:

– в части приобретения объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд – Департамент имущества; – в части организации строительства, реконструкции и модернизации объектов жилищно-коммунального хозяйства, образования, социально-культурной сферы и производственного назначения – муниципальное казенное учреждение «Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района»;

ж) инициатор – субъект бюджетного планирования, главный распорядитель средств бюджета района (далее – инициатор).

1.3. Бюджетные инвестиции осуществляются в целях:

а) строительства объектов капитального строительства, включая создание и (или) приобретение основных средств, входящих в сметную стоимость объекта капитального строительства (в том числе приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря, разработка проектно-сметной документации);

б) реконструкции и модернизации объектов капитального строительства, включая создание и (или) приобретение основных средств, входящих в сметную стоимость объекта капитального строительства (в том числе приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря, разработка проектно-сметной документации);

в) приобретения объектов недвижимого имущества.

1.4. Механизм осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства предусматривает совершение действий по формированию Перечней, определению объемов бюджетных ассигнований на реализацию бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, а также осуществлению контроля за реализацией бюджетных инвестиций.

1.5. Объекты капитального строительства, созданные в результате осуществления бюджетных инвестиций, или объекты недвижимого имущества, приобретенные в муниципальную собственность, закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями (далее – муниципальными учреждениями), муниципальными унитарными предприятиями с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у муниципальных учреждений и хозяйственного ведения у муниципальных унитарных предприятий, либо включаются в состав муниципальной казны.

1.6. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства предоставляются муниципальным учреждениям Администрацией Пуровского района, структурными подразделениями Администрации Пуровского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее – учредитель), на основании соглашения, при условии, что функции муниципального заказчика объектов капитального строительства не переданы специализированному муниципальному казенному учреждению.

II. Порядок формирования Перечня

2.1. Формирование Перечня на очередной год и плановый период осуществляется в соответствии с графиком разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район и проекта бюджета муниципального образования Пуровский район на очередной финансовый год и плановый период (далее – график) и Стратегией социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район на период до 2020 года.

В формировании Перечня принимают участие:

а) уполномоченный орган;

б) инициатор.

2.2. В проект Перечня включаются объекты капитального строительства:

2.2.1. По приоритетности:

а) не завершённые строительством объекты (переходящие) с высокой степенью готовности и предполагаемые к завершению строительством в планируемом году;

б) объекты, имеющие приоритетное значение для решения важнейших задач развития муниципального образования на основании поручений Главы района, а также объекты капитального строительства, включенные в Адресную инвестиционную программу Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Адресная программа);

в) объекты, по которым принятые в пределах лимитов бюджетных ассигнований денежные обязательства бюджета района остались неисполненными по причине недостаточности фактически выделенных средств;

2.2.2. По степени готовности строительства:

а) объекты капитального строительства, финансирование которых осуществлялось за счёт средств бюджета района в текущем и предшествующих текущему годах;

б) вновь начинаемые строительством объекты, финансирование строительства которых планируется осуществлять с 1 января очередного финансового года (далее – новые объекты капитального строительства), по которым имеются положительные заключения Управления экономики Администрации Пуровского района (далее – Управление экономики) на предмет эффективности использования средств бюджета района, направляемых на капитальные вложения.

2.3. Инициаторы в сроки, предусмотренные графиком, направляют в Департамент строительства предложения по форме согласно приложению № 1 к Порядку для включения в Перечень новых объектов с учетом приоритетности, включающие в себя:

а) заключение Управления экономики о проверке инвестиционного проекта на предмет эффективности использования средств бюджета района, направляемых на капитальные вложения;

б) обоснование дефицита существующей мощности, характеристика планируемого к строительству объекта, оценка влияния создания объекта капитального строительства на комплексное развитие района.

2.4. Департамент строительства в сроки, предусмотренные графиком, направляет в адрес Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее – Департамент финансов) проект Перечня с учётом предложений инициаторов о приоритетности строительства объектов. Объемы бюджетных ассигнований на реализацию бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства рассматриваются Бюджетной комиссией, после чего принимается решение об их объеме исходя из финансовых возможностей бюджета района.

2.5. При формировании проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период Департамент финансов доводит уполномоченному органу согласованные Бюджетной комиссией предельные объемы бюджетных ассигнований на реализацию бюджетных инвестиций.

2.6. После принятия решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район о бюджете Пуровского района на очередной финансовый год и на плановый период уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении Перечня.

2.7. Перечень утверждается постановлением Главы района, в состав которого входит:

а) Перечень объектов согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который содержит:

- наименование муниципальной программы,
- коды бюджетной классификации расходов,
- наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации (или предполагаемое наименование объекта),
- планируемые сроки строительства объекта,
- сметная или предполагаемая сметная стоимость объекта капитального строительства,

- сумма незавершённого строительством производства, объёмы бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, мощность объекта капитального строительства;

б) Перечень объектов согласно приложению № 3 к настоящему Порядку на плановый период, который содержит:

- наименование муниципальной программы,
- коды бюджетной классификации расходов,
- наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации (или предполагаемое наименование объекта),

- объёмы бюджетных ассигнований на плановый период.

2.8. Уполномоченный орган направляет инициаторам извлечения из утверждённого Перечня для корректировки нормативных правовых актов, приводящих муниципальные программы в соответствие с Перечнем.

2.9. Уполномоченный орган вправе вносить изменения в Перечень путем перераспределения средств на уже включенные, а также на вновь включаемые в Перечень объекты в следующих случаях:

- если по итогам осуществления закупок в отношении объектов капитального строительства подрядные организации (поставщики товаров и услуг) не определены, (указанные объекты могут быть исключены из Перечня, а высвобождаемые при этом средства бюджета района перераспределяются),

- если по итогам осуществления закупок образовалась экономия предусмотренных бюджетных ассигнований;

- изменения графиков выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд по действующим муниципальным контрактам;

- освоения не в полном объеме или неосвоения предусмотренных объемов капитальных вложений, а также возможности освоения дополнительных объемов капитальных вложений до конца текущего года;

- принятия органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа нормативных правовых актов о перераспределении лимитов бюджетных обязательств на софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности в рамках Адресной программы.

2.10. Подготовка правового акта о внесении изменений в Перечень осуществляется уполномоченным органом.

2.11. Уполномоченный орган после утверждения правового акта о внесении изменений в Перечень направляет извлечения по мероприятиям муниципальных программ, предусматривающих капитальное строительство объектов, соответствующим инициаторам данных программ.

III. Осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности

3.1. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями в объекты капитального строительства и объекты недвижимого имущества, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании муниципальных контрактов и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.2. Оплата денежных обязательств по объектам осуществляется путем перечисления денежных средств с лицевого счета муниципального заказчика на счета подрядных организаций, поставщиков товаров, а так же заинтересованных лиц в продаже объектов недвижимого имущества согласно заключенным муниципальным контрактам.

3.3. Авансирование бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности может осуществляться в размере, не превышающем 30 процентов от заключенных муниципальных контрактов, а по объектам, находящимся на территориях с ограниченными сроками завоза грузов, перечень которых определен Правительством Российской Федерации – в размере, не превышающем 50 процентов от цены муниципальных контрактов, но не более объёма бюджетных ассигнований, определённого по соответствующему объекту на текущий финансовый год, в случае включения данного условия в муниципальные контракты, в соответствии с нормативными правовыми актами Ямало-Ненец-

кого автономного округа и муниципального образования Пуровский район.

3.4. Оплата по приобретению объектов недвижимости в муниципальную собственность муниципального образования Пуровский район осуществляется после подписания акта приёма-передачи в 100 процентном размере.

3.5. Для получения субсидий из окружного бюджета муниципальное образование Пуровский район – заказчик Адресной программы предоставляет главному распорядителю бюджетных средств Адресной программы заявку на финансирование и реестр первичных документов по формам и в сроки, установленные нормативным правовым актом Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.6. Муниципальный заказчик в соответствии с законодательством Российской Федерации несёт ответственность за целевое использование выделенных бюджетных инвестиций.

3.7. Контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных инвестиций осуществляет уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством.

IV. Порядок и сроки представления отчётности об освоении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства

4.1. Основными требованиями при предоставлении отчётности являются полнота, достоверность, своевременность.

4.2. Отчёт предоставляется нарастающим итогом с начала финансового года.

4.3. Если день представления отчётов является нерабочим, то срок представления отчётности переносится на первый следующий за ним рабочий день.

4.4. Департамент строительства представляет отчёты об освоении капитальных вложений по объектам, строящимся за счет средств бюджета района, за отчетный период согласно приложению № 4 к настоящему Порядку:

а) в Департамент финансов:

- за 9 месяцев – в соответствии со сроками, установленными Департаментом финансов для сдачи квартального отчёта;

- за отчётный год – в соответствии со сроками, установленными Департаментом финансов для сдачи годового отчёта;

б) в Управление экономики:

- за отчётный месяц – 6 числа месяца, следующего за отчётным;

- за отчётный квартал – 7 числа месяца, следующего за отчётным кварталом;

- за отчётный год – 10 числа месяца, следующего за отчётным годом.

Отчётность представляется на электронных и бумажных носителях.

4.5. Департамент строительства представляет отчёты об освоении капитальных вложений по объектам Адресной программы за отчетный период согласно приложению № 5 к настоящему Порядку:

а) в Департамент финансов:

- за 9 месяцев отчётного года – в соответствии со сроками, установленными Департаментом финансов для сдачи отчёта за 9 месяцев;

- за отчётный год – в соответствии со сроками, установленными Департаментом финансов для сдачи годового отчёта;

б) в Управление экономики:

- за отчётный месяц – 6 числа месяца, следующего за отчётным;

- за отчётный квартал – 7 числа месяца, следующего за отчётным кварталом;

- за отчётный год – 10 числа месяца, следующего за отчётным годом.

4.6. Департамент строительства одновременно с отчётами предоставляет пояснительную записку (информацию), носящую аналитический характер, предусматривающую сопоставление показателей с соответствующим периодом предыдущего года, с указанием:

- объёмов капитальных вложений (лимитов капитальных вложений);

- объемов выполненных работ;
- объемов финансирования (кассовых расходов);
- объемов незавершенного производства;
- объектов, финансируемых за счет средств бюджета Пуровского района, введенных в эксплуатацию.

V. Порядок и сроки представления отчетности об осуществлении бюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества

5.1. Департамент имущества представляет отчеты об освоении капитальных вложений в объекты недвижимого имущества за счет средств бюджета района за отчетный период согласно приложению 6 к настоящему Порядку в Департамент финансов:

- за 9 месяцев отчетного года – в соответствии со сроками, установленными Департаментом финансов для сдачи квартального отчета;
- за отчетный год – в соответствии со сроками, установленными Департаментом финансов для сдачи годового отчета.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку осуществления бюджетных инвестиций из бюджета Пуровского района в объекты муниципальной собственности

Предложения для формирования Перечня объектов капитального строительства, строящихся за счет средств бюджета Пуровского района, на очередной _____ год

№ п/п	Наименование объекта	Наличие заключения Управления экономики №, дата (копия прилагается)	Сметная стоимость или предполагаемая стоимость объекта (согласно паспорту инвестиционного проекта) (тыс. руб.)	Сроки строительства объекта (согласно паспорту инвестиционного проекта)	Краткая характеристика объекта, обоснование дефицита мощности, краткое описание влияния создания объекта капитального строительства на комплексное развитие района	Примечание (иная информация: письма-обращения, протокол совещания и т.д.) (копия прилагается)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Руководитель _____ ФИО

Исполнитель
телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку осуществления бюджетных инвестиций из бюджета Пуровского района в объекты муниципальной собственности

Перечень объектов, строящихся за счет средств бюджета Пуровского района, на _____ год

№ п/п	Наименование мероприятия и объекта	Сроки строительства		Сметная стоимость, тыс. руб. (текущих ценах)	НЗП на 01.01.20__ г. тыс. руб. (в текущих ценах)	Остаток сметной стоимости на 01.01.20__ г., тыс. руб. (в текущих ценах)	Лимит капитальных вложений на 20__ г., руб.	Мощность		Наличие и дата утверждения	
		начало	окончание					ед. изм	к-во	ПСД	гос. экс.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. Наименование муниципальной программы											
1.1. Наименование подпрограммы											
Глава I. СМР											
Коды бюджетной классификации (раздел/подраздел/целевая статья /вид расходов/КОСГУ)											
	Итого по главе I										
Глава II. Прочие											
Коды бюджетной классификации (раздел/подраздел/целевая статья /вид расходов/КОСГУ)											
	Итого по главе II										
	Итого по подпрограмме										
	Итого по программе										
	ВСЕГО по перечню										

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Порядку осуществления
бюджетных инвестиций из бюджета
Пуровского района в объекты
муниципальной собственности

Перечень
объектов, строящихся за счёт средств бюджета Пуровского района, на плановый период _____ годов

№ п/п	Наименование объекта	Лимит капитальных вложений на 20__ г.,	
		руб.	руб.
1	2	3	4
I. Наименование муниципальной программы			
Коды бюджетной классификации (раздел/подраздел/целевая статья /вид расходов/КОСГУ)			
	Итого по программе		
II. Наименование муниципальной программы			
Коды бюджетной классификации (раздел/подраздел/целевая статья /вид расходов/КОСГУ)			
	Итого по программе		
	ВСЕГО по Перечню		

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Порядку осуществления
бюджетных инвестиций из бюджета
Пуровского района в объекты
муниципальной собственности

Отчёт
об освоении капитальных вложений по объектам, строящимся за счёт средств бюджета
муниципального образования Пуровский район, за 201__ г.

№ п/п	Наименование объекта	Сроки строительства		Сметная стоимость, тыс. руб. (в текущих ценах)	НЗП на 01.01.20__ г. тыс. руб. (в текущих ценах)		Остаток сметной стоимости на 01.01.20__ г. тыс. руб. (в текущих ценах)	Лимит капитальных вложений на 20__ г., руб.	Выполнено за отчётный период, руб.	Фактически профинансировано, руб.	Мощность		Наличие и дата утверждения	
		начало	окончание		в базовых ценах	в текущих ценах					ед. изм.	к-во	ПСД	гос. экс.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14
3. Наименование муниципальной программы														
1.3. Наименование подпрограммы														
Глава I. СМР														
Коды бюджетной классификации (раздел/подраздел/целевая статья /вид расходов/КОСГУ)														
	Итого по главе I													
Глава II. Прочие														
Коды бюджетной классификации (раздел/подраздел/целевая статья /вид расходов/КОСГУ)														
	Итого по главе II													
	Итого по подпрограмме													
	Итого по программе													
	ВСЕГО по перечню													

Руководитель _____ ФИО
М.П.
Исполнитель, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Порядку осуществления
бюджетных инвестиций из бюджета
Пуровского района в объекты
муниципальной собственности

Отчёт
об освоении капитальных вложений по объектам, строящимся за счёт средств бюджета
муниципального образования Пуровский район, за 201__г.

N п/п	Наименование главного распорядителя средств окружного бюджета Адресной инвестиционной программы, государственного заказчика объектов Адресной инвестиционной программы, заказчика инвестиционной программы	Конкурсное размещение заказа на разработку ПСД (дата, начальная максимальная цена контракта)	Контракт на разработку ПСД (номер, дата, стоимость контракта, срок окончания работ)	Наименование подрядной организации на выполнение ПИР	Наличие разрабатываемой ПСД	Наличие заключения государственной экспертизы (дата, номер, рекомендованная стоимость в базовом и текущем уровне цен на период составления сметной документации)	Правовое установление документа на земельный участок	Разрешение на строительство (дата, номер)	Конкурсное размещение заказа на СМР (дата, начальная максимальная цена контракта)	Контракт на СМР (дата, номер, стоимость контракта)	Наименование подрядной организации на выполнение СМР	Срок выполнения работ по контракту	Сроки строительства		Сметная стоимость		Объем незавершенного строительства в текущих ценах на начало текущего года			
													начало	планируемый срок окончания	в базовых текущем уровне цен на период составления сметной документации	в прогнозном или предполагаемая (предельная) стоимость строительства	всего	в том числе за счет средств		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Объем финансирования с начала строительства на начало текущего года				Дебиторская задолженность на начало текущего года за счет средств Адресной инвестиционной программы ЯНАО	Объем капитальных вложений на текущий год			Освоено капитальных вложений в текущих ценах за отчетный период текущего года			Финансирование за отчетный период текущего года			Ввод объектов в эксплуатацию			Конъюнктурный обзор			
всего	в том числе за счет средств				окружного бюджета	местного бюджета	прочих источников	всего	в том числе за счет средств			всего	в том числе за счет средств			мощность		стоимость строительства объекта в соответствии с разрешением на ввод		
	окружного бюджета	местного бюджета	прочих источников	окружного бюджета					местного бюджета	прочих источников	окружного бюджета		местного бюджета	прочих источников	единицы измерения	по проекту	фактическая			
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42

Руководитель _____ ФИО
М.п.

Исполнитель
телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Порядку осуществления
бюджетных инвестиций из бюджета
Пуровского района в объекты
муниципальной собственности

Отчёт
по приобретению объектов недвижимости за счёт средств бюджета Пуровского района за период _____

№ п/п	Наименование объекта	Количество, ед.	Сумма, руб.		Цель приобретения
			план	исполнено	
I. Наименование муниципальной программы					
Коды бюджетной классификации (раздел/подраздел/целевая статья /вид расходов/КОСГУ)					
Итого по программе					
ВСЕГО по Перечню					

Руководитель _____ ФИО
М.п.

Исполнитель
телефон

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 17 мая 2016 г. № 190-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СУБСИДИЙ ДЛЯ
КОМПЕНСАЦИИ УБЫТКОВ ОПЕРАТОРАМ СЕЛЬСКОЙ
ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ СВОЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОТДАЛЁННЫХ И ТРУДНОДОСТУПНЫХ
СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЁННЫХ ПУНКТАХ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 февраля 2016 года № 69-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе полномочий по отдельным вопросам местного значения в сфере создания условий для обеспечения услугами связи»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления и расходования субсидий для компенсации убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах Пуровского района.

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. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

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

Глава район А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 17 мая 2016 г. № 190-ПА

Порядок

**предоставления и расходования субсидий для
компенсации убытков операторам сельской телефонной
связи, осуществляющим свою деятельность в отдалённых
и труднодоступных сельских населённых пунктах
Пуровского района**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует условия и порядок предоставления и расходования субсидий для компенсации убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдалённых и труднодоступных населённых пунктах Пуровского района (далее – порядок).

1.2. В рамках настоящего порядка используются следующие понятия:

субсидия – средства, предоставляемые из бюджета муниципального образования Пуровский район (далее – бюджет района) на компенсацию убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах;

отдалённые и труднодоступные сельские населённые пункты – сельские населённые пункты Пуровского района, находящиеся в отдалении от постоянно действующих дорог общего пользования и наземных линий связи, включенные в перечень отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктов Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённый постановлением правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 февраля 2016 года № 69-П;

услуги сельской телефонной связи – услуги местной междугородней, международной и внутризональной телефонной связи, оказываемые с использованием географически определённой зоны нумерации в пределах границ отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктов, не являющиеся универсальными услугами связи;

оператор сельской телефонной связи – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, оказывающий услуги сельской телефонной связи на основании соответствующей лицензии (далее – получатель субсидии);

уполномоченный орган – главный распорядитель бюджетных средств – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, наделённый полномочиями по предоставлению субсидии для компенсации убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах Пуровского района;

соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение) – соглашение между получателем субсидии и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением субсидии.

1.3. Операционные расходы оператора сельской телефонной связи, учитываемые при расчете убытков оператора сельской телефонной связи, подлежащих субсидированию:

– расходы на фонд оплаты труда оператора сельской телефонной связи, относимые на оказание услуг сельской телефонной связи в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах;

– амортизационные отчисления оператора сельской телефонной связи, относимые на оказание услуг сельской телефонной связи в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах;

– материальные затраты оператора сельской телефонной связи, относимые на оказание услуг сельской телефонной связи в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах;

– расходы оператора сельской телефонной связи по оплате услуг присоединения, относимые на оказание услуг сельской телефонной связи в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах;

– расходы оператора сельской телефонной связи по пропуску трафика, относимые на оказание услуг сельской телефонной связи в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах;

– расходы оператора сельской телефонной связи по оплате товаров, работ и услуг сторонних организаций, относимые на оказание услуг сельской телефонной связи в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах;

– расходы на налоги, сборы и неналоговые платежи, включаемые в состав расходов по обычным видам деятельности оператора сельской телефонной связи, относимые на оказание услуг сельской телефонной связи в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах.

1.4. Предоставление субсидии осуществляется за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченному органу в бюджете района на соответствующий финансовый год и плановый период на цели, определённые настоящим порядком.

II. Цели предоставления субсидии

2.1. Целью предоставления субсидии является компенсация убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах Пуровского района.

III. Условия предоставления субсидии

3.1. Субсидии из бюджета района предоставляются получателю субсидии на основании соглашения.

3.2. Для заключения соглашения получатель субсидии предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

– заявление о намерении получения субсидии;

– копию лицензии на право осуществления услуг связи;

– плановый расчёт субсидии (с расшифровкой затрат по статьям себестоимости расходов в соответствии с разделом V настоящего порядка);

– копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

– копию свидетельства о постановке на учет юридического (физического) лица в налоговом органе по месту нахождения (жительства) на территории Российской Федерации;

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня предоставления уполномоченному органу документов, указанных в пункте 4.2 раздела IV настоящего порядка;

3.3. Документы, указанные в пункте 3.2 настоящего порядка, заверяются руководителем и главным бухгалтером (для юридических лиц) получателя субсидии и скрепляются его печатью.

3.4. Заключение соглашения осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после предоставления полного пакета документов, указанных в пункте 3.2 настоящего порядка.

3.5. Обязательным условием предоставления субсидии является:

– ведение раздельного бухгалтерского учёта оператора сельской телефонной связи по каждому отдалённому и труднодоступному сельскому населённому пункту;

– согласие получателя субсидии на осуществление уполномоченным органом, органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий предоставления субсидии, целей и порядка их предоставления;

– предоставление подтверждающих документов о наличии в отдалённых сельских населённых пунктах Пуровского района оборудования, осуществляющего прием и передачу данных посредством фиксированной телефонной связи.

IV. Критерии отбора получателей субсидии

4.1. Критериями отбора операторов сельской телефонной связи, имеющих право на получение субсидии из бюджета района, являются:

– наличие у операторов оборудования (установок), позволяющего предоставлять услуги сельской телефонной связи на территориях отдалённых труднодоступных сельских населённых пунктов Пуровского района;

– операторы несут убытки от предоставления услуг сельской телефонной связи.

Перечень операторов сельской телефонной связи в отдалённых и труднодоступных населённых пунктах формируется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

4.2. Получатели субсидии должны соответствовать следующим требованиям:

– государственная регистрация в качестве юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) и осуществление деятельности на территории Пуровского района;

– отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации в отношении юридического лица, отсутствие решений арбитражных судов о признании юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

– отсутствие задолженности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний завершённый отчетный период.

V. Порядок расчета потребности суммы субсидии

5.1. Объем субсидии оператору сельской телефонной связи определяется по следующей формуле:

$$\text{Остс} = \text{Vрасх} - \text{Vдох},$$

где:

Остс – объем субсидии для оператора сельской телефонной связи, осуществляющего свою деятельность в отдалённых и труднодоступных населённых пунктах;

Vрасх – объем расходов оператора сельской телефонной связи, осуществляющего свою деятельность в отдалённых и труднодоступных населённых пунктах;

Vдох – объем доходов оператора сельской телефонной связи,

осуществляющего свою деятельность в отдалённых и труднодоступных населённых пунктах.

Объем доходов оператора сельской телефонной связи определяется по следующей формуле:

$$\text{Vдох} = \text{T(эн)} \times \text{АБ(мо)},$$

где:

T(эн) – величина действующих тарифов на оказание услуг сельской телефонной связи в отдалённых и труднодоступных населённых пунктах;

АБ(мо) – активная абонентская база оператора сельской телефонной связи, получающая услуги сельской телефонной связи в отдалённых и труднодоступных населённых пунктах.

Объем расходов оператора сельской телефонной связи определяется как сумма операционных расходов:

$$\text{Vрасх} = \text{ФОТ} + \text{Ам} + \text{МЗ} + \text{РП} + \text{РПТ} + \text{РТУсо} + \text{РНСНовд},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда оператора сельской телефонной связи, относимый на оказание услуг связи в соответствующем отдалённом и труднодоступном сельском населённом пункте;

Ам – амортизационные отчисления оператора сельской телефонной связи, относимые на оказание услуг сельской телефонной связи в соответствующем отдалённом и труднодоступном сельском населённом пункте;

МЗ – материальные затраты оператора сельской телефонной связи, относимые на оказание услуг сельской телефонной связи в соответствующем отдалённом и труднодоступном сельском населённом пункте;

РП – расходы оператора сельской телефонной связи по оплате услуг присоединения, относимые на оказание услуг сельской телефонной связи в соответствующем отдалённом и труднодоступном сельском населённом пункте;

РПТ – расходы оператора сельской телефонной связи по пропуску трафика, относимые на оказание услуг сельской телефонной связи в соответствующем отдалённом и труднодоступном сельском населённом пункте;

РТУсо – расходы оператора сельской телефонной связи по оплате товаров, работ и услуг сторонних организаций, относимые на оказание услуг сельской телефонной связи в соответствующем отдалённом и труднодоступном сельском населённом пункте;

РНСНовд – расходы на налоги, сборы и неналоговые платежи, включаемые в состав расходов по обычным видам деятельности оператора сельской телефонной связи, относимые на оказание услуг сельской телефонной связи в соответствующем отдалённом и труднодоступном сельском населённом пункте.

5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после проведенной проверки документов, указанных в пункте 3.2 настоящего порядка, направляет уведомление получателю субсидии об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

5.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

– непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 3.2. настоящего порядка;

– несоответствие получателя субсидии критериям и условиям предоставления субсидии, определенным разделами III и IV настоящего порядка.

5.4. В случае отказа в предоставлении субсидии получатель субсидии имеет право на повторное представление документов для получения субсидии в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления при условии устранения выявленных замечаний.

5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после проведения проверки документов, представленных получателем субсидии, уведомляет получателя субсидии о включении в реестр операторов сельской телефонной связи – получателей субсидии из бюджета района и направляет получателю субсидии подписанное уполномоченным органом соглашение.

VI. Порядок предоставления и расходования субсидии

6.1. В целях получения субсидии получатели субсидии не позднее 25 июня текущего финансового года представляют

в уполномоченный орган заявку на предоставление субсидии, в последующем заявка предоставляется до 5 числа каждого месяца по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Одновременно с заявкой для подтверждения расходов предоставляет в уполномоченный орган:

- справку-расчёт суммы субсидии согласно приложению № 5 к настоящему порядку;
- отчёт об использовании субсидии согласно приложению № 4 к настоящему порядку;
- заверенные копии первичных бухгалтерских документов, подтверждающих затраты получателя субсидии.

6.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с момента получения заявки осуществляет перечисление субсидии получателю субсидии в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на соответствующий месяц.

6.3. Получатели субсидии осуществляют расходование субсидии на цели, указанные в разделе II настоящего порядка. Использование субсидии на иные цели не допускается.

6.4. Не позднее 5 числа каждого месяца получатель субсидии направляет в уполномоченный орган информацию о произошедших аварийных ситуациях, причинах и сроках их ликвидации, времени отсутствия телефонной связи с населенным пунктом.

6.5. Сумма субсидии не может превышать фактически сложившиеся убытки оператора сельской телефонной связи, оказывающего услуги сельской телефонной связи, по данным раздельного бухгалтерского учета оператора сельской телефонной связи по каждому отдалённому и труднодоступному сельскому населённому пункту Пуровского района.

6.6. Отчёт об использовании субсидии за отчетный финансовый год представляется не позднее 15 января текущего финансового года.

VII. Порядок возврата субсидии

7.1. Уполномоченный орган в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации осуществляет проверку соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидий.

7.2. Субсидии подлежат возврату в бюджет района в следующих случаях:

- нецелевое использование субсидии;
- нарушение получателем субсидии условий и (или) порядка ее предоставления;
- не достигнуты значения показателей эффективности и результативности использования субсидии.

7.3. В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 7.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 10 ра-

бочих дней со дня обнаружения таких обстоятельств направляет уведомление о возврате субсидий.

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления производит возврат субсидии в бюджет района по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате субсидии. В случае невозврата субсидии в установленные сроки взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Сумма субсидии, не использованная в полном объеме в текущем финансовом году, подлежит возврату получателями субсидии в бюджет района в срок до 25 декабря текущего года.

7.5. До 15 января текущего финансового года уполномоченный орган проводит сверку расчетов за прошедший финансовый год с получателями субсидии.

VIII. Оценка эффективности и результативности использования субсидии

Показателями результативности использования субсидии получателями субсидии являются:

8.1. Сокращение максимальной (за анализируемый период) продолжительности времени отсутствия сельской телефонной связи в каждом из отдалённых и труднодоступных населённых пунктов, не менее чем на 5% по отношению к предыдущему периоду анализа.

8.2. Эффективность и результативность использования субсидии оценивается уполномоченным органом по завершении финансового года после представления получателями субсидии итогового отчёта оператора сельской телефонной связи о суммарной продолжительности времени отсутствия сельской телефонной связи в каждом из отдалённых и труднодоступных населённых пунктов Пуровского района согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

IX. Контроль за целевым использованием субсидии

9.1. Ответственность за нецелевое использование субсидии возлагается на получателя субсидии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В случае установления факта нецелевого использования субсидии получатель субсидии обязан вернуть в бюджет муниципального образования Пуровский район средства, израсходованные не по целевому назначению в соответствии с пунктом 7.3 настоящего порядка.

9.3. Контроль за целевым использованием субсидии и соблюдением получателем субсидии условий предоставления субсидии осуществляется уполномоченным органом и органом муниципального образования.

9.4. Уполномоченный орган несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления и расходования субсидий для компенсации убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах Пуровского района от 17 мая 2016 года № 190-ПА

ФОРМА реестра операторов сельской телефонной связи - получателей субсидии из бюджета муниципального образования Пуровский район

№ п/п	Наименование отдаленного и труднодоступного сельского населенного пункта в составе территории муниципального образования Пуровский район	Наименование оператора сельской телефонной связи, осуществляющего предоставление услуг связи в отдаленном и труднодоступном сельском населенном пункте в составе территории муниципального образования Пуровский район
1.		
2.		

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Порядку предоставления и расходования субсидий для компенсации убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах Пуровского района от 17 мая 2016 года № 190-ПА

ЗАЯВКА
на предоставление субсидий
получателю субсидии _____ в _____ году в соответствии с соглашением
от _____ года № _____ на _____
(период)

№ п/п	Наименование	Потребность в финансировании, рублей	Сумма финансирования, согласованная уполномоченным органом, рублей
1.	Субсидии на компенсацию убытков оператору сельской телефонной связи, осуществляющему свою деятельность в отдалённых труднодоступных населённых пунктах Пуровского района		

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.
МП

Размер субсидии подтверждаю _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.
Начальник Уполномоченного органа _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Принято к оплате « _____ » _____ 20__ г.
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Порядку предоставления и расходования субсидий для компенсации убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах Пуровского района от 17 мая 2016 года № 190-ПА

Расчёт показателя эффективности и результативности использования субсидии из бюджета района

№ п/п	Наименование населённого пункта	Суммарная продолжительность времени отсутствия сельской телефонной связи в 201__ году (предыдущий), мин.*	Суммарная продолжительность времени отсутствия сельской телефонной связи в 201__ году (текущий), мин.*	Сокращение суммарной продолжительности времени отсутствия сельской телефонной связи в населённом пункте, % *
	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
....				

* Гр.3, Гр.4 – данные из итогового отчёта оператора сельской телефонной связи о суммарной продолжительности времени отсутствия сельской телефонной связи в каждом из отдалённых и труднодоступных населённых пунктов муниципального образования

* Гр.5= (гр.3-гр.4)x100/гр.3

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер
(для юридических лиц) _____ Ф.И.О.
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Порядку предоставления и расходования субсидий для компенсации убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах Пуровского района от 17 мая 2016 года № 190-ПА

Наименование организации _____
ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____
Наименование сельского населенного пункта _____

Отчет

суммы субсидии компенсацию убытков оператору сельской телефонной связи, осуществляющему свою деятельность в отдаленных труднодоступных населенных пунктах Пуровского района

(отчётный период)

№	Наименование населенного пункта	Субсидия на 2016 год	Итого доходы	Доходы		Расходы (V расх.), в том числе								
						Итого расходы	Фонд оплаты труда	Амортизационные отчисления	Материальные затраты	Расходы по пропуску трафика	Расходы сторонних организаций	Расходы по налогам и сборам	Оплата услуг присоединения	
														Остат
T (эн)	АБ (мо)													
I.														
	Итого													

Руководитель организации _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

МП
Главный бухгалтер _____
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.) (подпись)

Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района:

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник Уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Порядку предоставления и расходования субсидий для компенсации убытков операторам сельской телефонной связи, осуществляющим свою деятельность в отдалённых и труднодоступных сельских населённых пунктах Пуровского района от 17 мая 2016 года № 190-ПА

СПРАВКА - РАСЧЕТ

компенсацию убытков оператору сельской телефонной связи, осуществляющему свою деятельность в отдаленных труднодоступных населенных пунктах Пуровского района

ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____ за _____ 20 ____ года
(наименование организации) (период)
_____ (населенный пункт)

№ п/п	Наименование организации	Наименование труднодоступного сельского населенного пункта	Лимит на 20__ год	Наименование услуг связи	Отсутствие услуг связи в населенном пункте (час.)	Количество абонентов обеспеченных услугами связи	Фактические затраты	Сумма расходов, принятых к возмещению, руб.	Остаток лимита, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9=4-8	
1.									

Руководитель организации _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

МП
Главный бухгалтер _____
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.) (подпись)

Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района:

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник Уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 11 мая 2016г. №84-РГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА
ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН МЕРОПРИЯТИЙ,
ПОСВЯЩЁННЫХ ПРАЗДНОВАНИЮ ДНЯ ПОБЕДЫ В ВЕЛИКОЙ
ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЕ 1941 - 1945 ГОДОВ**

В рамках подготовки и проведения мероприятий, посвящённых празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов

1. Сформировать организационный комитет по подготовке и проведению в муниципальном образовании Пуровский район мероприятий, посвящённых празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов.

2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению в муниципальном образовании Пуровский район мероприятий, посвящённых празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов, согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Организационному комитету по подготовке и проведению в муниципальном образовании Пуровский район мероприятий, посвящённых празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов, обеспечить взаимодействие с окружным организационным комитетом «Победа».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЁН

*распоряжением Главы района
от 11 мая 2016г. №84-РГ*

Состав

**организационного комитета по подготовке и проведению
праздничных мероприятий, посвящённых 75-летию
Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов**

Нестерук А.Н. - Глава района, председатель оргкомитета;
Заложук И.В. - заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, заместитель председателя оргкомитета.

Члены организационного комитета:

Артемяева Е.М. - заместитель Главы Администрации района по вопросам финансов, начальник Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

Бойчук М.И. - председатель Пуровской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов;

Галуза В.Л. - начальник Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

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 связей с общественностью Администрации Пуровского района;

Куприенко Е.В. - главный редактор МБУ «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч»;

Мезенцев Е.Н. - заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства;

Русов В.В. - начальник ОМВД России по Пуровскому району;
Семенова Е.М. - и.о. начальника Департамента образования Администрации Пуровского района;

Сиротинин С.Н. - начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

Стибачёва И.К. - генеральный директор МКУ «Пуровская телерадиокомпания «Луч»;

Судницина И.А. - заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата;

Хоптяр Т.Я. - заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики;

Цызман В.Б. - начальник Управления физической культуры и спорта Администрации Пуровского района.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 11 мая 2016г. №229-РА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ИНФОРМАЦИИ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА,
РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

1. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности Администрации Пуровского района, размещаемой на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Пуровского района определить лиц, ответственных за организацию предоставления информации о деятельности Администрации Пуровского района для размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Ответственным исполнителям обеспечить размещение информации о деятельности Администрации Пуровского района на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставить за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЁН

*распоряжением Главы района
от 11 мая 2016г. №229-РА*

**Перечень
информации о деятельности Администрации Пуровского района, размещаемой на официальном сайте
муниципального образования Пуровский район**

Категория информации	Периодичность размещения	Ответственные структурные подразделения
1. Общая информация об Администрации Пуровского района:		

<p>- полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов;</p> <p>- структура Администрации Пуровского района, структурных подразделений;</p> <p>- сведения о руководителях Администрации Пуровского района, её структурных подразделений, руководителях муниципальных предприятий и учреждений (далее – подведомственные организации) (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);</p> <p>- сведения о полномочиях Администрации Пуровского района, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень муниципальных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;</p> <p>- перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии) номера телефонов</p> <p>- сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией Пуровского района</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры</p> <p>в течение 4 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих муниципальных правовых актов. Поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>в течение 5 рабочих дней со дня подписания муниципального правового акта о создании подведомственной организации. Поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Управление информационных технологий Администрации Пуровского района, структурные подразделения</p> <p>Управление информационных технологий Администрации Пуровского района, структурные подразделения</p> <p>Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, структурные подразделения (по подведомственным учреждениям)</p> <p>Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района, структурные подразделения</p> <p>структурные подразделения (по подведомственным учреждениям)</p> <p>Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района</p>
<p>2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации Пуровского района в том числе:</p> <p>- муниципальные нормативные правовые акты, изданные Администрацией Пуровского района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими;</p> <p>- административные регламенты предоставления муниципальных услуг (функций);</p> <p>- реестр (перечень) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Пуровского района, её структурными подразделениями и подведомственными учреждениями</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня подписания, внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими</p> <p>в течение 5 рабочих дней со дня подписания.</p> <p>в течение 5 рабочих дней со дня утверждения. Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района, Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, Управление информационных технологий Администрации Пуровского района, Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района</p> <p>структурные подразделения (в том числе, по подведомственным учреждениям)</p> <p>Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района, Управление экономики Администрации Пуровского района, структурные подразделения, осуществляющие функции и полномочия учредителя</p>
<p>3. Информация о текущей деятельности Администрации Пуровского района:</p> <p>- информация о размещении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";</p> <p>- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год;</p> <p>- сведения об основных мероприятиях, проводимых Администрацией Пуровского района, её структурными подразделениями, в том числе об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций. Итоги официальных мероприятий</p> <p>- сведения о взаимодействии Администрации Пуровского района, структурных подразделений и подведомственных организаций с иными органами государственной власти Российской Федерации, общественными объединениями, политическими партиями и другими организациями, в том числе международными;</p> <p>- тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Администрации Пуровского района, структурных подразделений;</p> <p>- информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>в течение 5 рабочих дней со дня утверждения</p> <p>не позднее чем за 1 день до начала официального мероприятия</p> <p>в течение 2 рабочих дней со дня завершения официального мероприятия</p> <p>в течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия</p> <p>в течение 2 рабочих дней со дня выступления</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района</p> <p>структурные подразделения, осуществляющие контрольно-надзорные функции</p> <p>Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района, структурные подразделения</p> <p>Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района</p> <p>Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района</p> <p>Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района</p>

<p>по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению Администрацией Пуровского района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа;</p> <p>- сведения о результатах проверок, проведенных Администрацией Пуровского района, структурными подразделениями, в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации Пуровского района, структурных подразделениях, подведомственных организациях;</p> <p>- перечень образовательных организаций, подведомственных Администрации Пуровского района, её структурным подразделениям, с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях;</p> <p>- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок</p> <p>в течение 5 рабочих дней со дня создания организации. Поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальным служащим</p>	<p>Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района, структурные подразделения</p> <p>Департамент образования Администрации Пуровского района, Управление культуры Администрации Пуровского района, Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района, Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района</p> <p>Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, структурные подразделения</p>
<p>4. Информация о координационных и совещательных органах, образованных Администрацией Пуровского района:</p> <p>- перечень координационных и совещательных органов;</p> <p>- муниципальные правовые акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов;</p> <p>- сведения о составе координационных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов координационных и совещательных органов), а также адрес местонахождения, номера телефонов (факса), адрес электронной почты (при наличии);</p> <p>- информация о заседаниях координационных и совещательных органов, повестки и протоколы заседаний</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании</p> <p>в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта</p> <p>в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта об утверждении состава соответствующего координационного и совещательного органа</p> <p>повестки заседаний не позднее 2 рабочих дней до заседания, протоколы заседания в течение 4 рабочих дней со дня подписания протокола</p>	<p>структурные подразделения</p> <p>секретари координационных и совещательных органов</p> <p>секретари координационных и совещательных органов</p> <p>секретари координационных и совещательных органов</p>
<p>5. Статистическая информация о деятельности Администрации Пуровского района, в том числе:</p> <p>- статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации Пуровского района;</p> <p>- сведения об использовании Администрацией Пуровского района, её структурными подразделениями, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;</p> <p>- сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в местный бюджет</p>	<p>в сроки, установленные федеральным законодательством</p> <p>ежеквартально, в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом</p> <p>ежегодно, в течение месяца, следующего за отчетным годом</p>	<p>структурные подразделения</p> <p>Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района, структурные подразделения и подведомственные организации, являющиеся получателями бюджетных средств</p> <p>Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, Управление экономики Администрации Пуровского района</p>
<p>6. Информацию о кадровом обеспечении Администрации Пуровского района, структурных подразделений, в том числе:</p> <p>- порядок поступления граждан на муниципальную службу;</p> <p>- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации Пуровского района, её структурных подразделениях;</p> <p>- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p> <p>- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности</p> <p>в течение 5 рабочих дней со дня утверждения</p> <p>условия конкурса размещаются не позднее чем за 20 дней до проведения конкурса, результаты - в течение 1 месяца после проведения конкурса</p>	<p>Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района</p> <p>Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, структурные подразделения</p> <p>Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района</p> <p>Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, структурные подразделения</p>

- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Пуровского района, её структурных подразделений;	поддерживается в актуальном состоянии	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, структурные подразделения
- составы комиссий по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, структурные подразделения
- информация по противодействию коррупции в Администрации Пуровского района, её структурных подразделениях, подведомственных организациях	поддерживается в актуальном состоянии	Управление по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района, структурные подразделения, подведомственные организации
7. Информация о работе Администрации Пуровского района, её структурных подразделений с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: - порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района
- фамилию, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица, к полномочию которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;	в течение 5 рабочих дней со дня назначения	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, структурные подразделения
- ежеквартальные, ежегодные отчеты о работе по рассмотрению обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	ежеквартально, в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом ежегодно в течение месяца следующего за отчетным годом	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, структурные подразделения

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 13 мая 2016г. №238-РА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА 2016-2017 ГОДЫ, УТВЕРЖДЕННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 04.04.2016 № 150-РА

В целях реализации положения пункта 10 Национального плана противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147

1. В раздел 1 «Организационные мероприятия» Плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании Пуровский район на 2016 - 2017 годы, утвержденного распоряжением Администрации района от 04.04.2016 № 150-РА, добавить пункт 8 следующего содержания:

8.	Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных настоящим планом	Управление по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района	постоянно
----	---	---	-----------

2. В графе «Наименование мероприятия» пункт 4 раздела 7 Плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании Пуровский район на 2016 – 2017 годы, утвержденного распоряжением Администрации района от 04.04.2016 № 150-РА, изложить в следующей редакции:

«Осуществление мероприятий по проверке сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведе-

ний о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 13 мая 2016г. №239-РА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛИТИКИ В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

С целью организации работ по обеспечению безопасности персональных данных и в соответствии с требованиями части 2 ст. 18.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Утвердить и ввести в действие Политику в отношении обработки персональных данных в Администрации Пуровского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Пуровского района, имеющих статус юридического лица, разработать и утвердить аналогичный правовой акт.

3. Рекомендовать главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района разработать и утвердить аналогичный правовой акт.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНА**

распоряжением Администрации района
от 13 мая 2016 г. № 239-РА

Политика

**в отношении обработки персональных данных
в Администрации Пуровского района**

1. Общие положения

1.1. Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) определяет основные принципы обработки и защиты прав физических лиц – субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в информационных системах Администрации Пуровского района.

1.2. Политика разработана в соответствии с требованиями части 2 ст. 18.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Основные понятия, используемые в Политике:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- **оператор** – юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

1.4. Основными принципами обработки персональных данных в Администрации Пуровского района являются:

- осуществление обработки персональных данных на законной и справедливой основе;

- ограничение обработки персональных данных достиганием конкретных, заранее определенных и законных целей;

- обработка только тех персональных данных, чьи содержание и объем отвечают целям обработки;

- недопустимость объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2. Условия обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в Администрации Пуровского района осуществляется в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на оператора законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

3. Обеспечение безопасности персональных данных

3.1. В Администрации Пуровского района при обработке персональных данных принимаются необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

3.2. Администрация Пуровского района принимает следующие основные меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- применение соответствующих технических и организационных мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применение средств защиты информации, прошедших в установленном действующем законодательством Российской Федерации порядке процедуру оценки их соответствия;

- проведение оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- учет машинных носителей персональных данных;

- использование информационных технологий, обеспечивающих возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- определение и установка правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, а так же обеспечение регистрации и учета действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах;

- проведение контроля принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

3.3. В Администрации Пуровского района проводится регулярный контроль обработки персональных данных на соответствие Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным правовым актам по вопросам обработки и обеспечения безопасности обрабатываемых персональных данных.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящая политика является общедоступной.

4.2. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае внесения изменений в действующее законодательство и принятия новых правовых актов по обработке и защите персональных данных.

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

СПИСКИ ГРАЖДАН, ПРИНЯТЫХ НА УЧЁТ В ЦЕЛЯХ
БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

Муниципальное образование город Тарко-Сале
Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

- 1 Алиева Маймунат Джаруллаевна
- 2 Чембарисова Анна Александровна
- 3 Кузюкова Татьяна Алексеевна
- 4 Адильханова Рапият Исабековна
- 5 Журавлева Ольга Александровна
- 6 Чередникова Татьяна Павловна
- 7 Иванов Роман Ронидович
- 8 Магомедова Наида Ахмедхановна
- 9 Хабибуллина Лилия Римовна
- 10 Калининченко Олег Сергеевич
- 11 Чантурая Наталья Алексеевна
- 12 Мухамадиева Гульназ Олеговна
- 13 Батырев Олег Николаевич
- 14 Курбангаджиев Махач Курбангаджиевич
- 15 Загиров Заур Джамалутдинович
- 16 Круглова Оксана Владимировна
- 17 Сираева Оксана Викторовна
- 18 Лапухина Ольга Александровна
- 19 Аджиева Тахмина Юсупгаджиевна
- 20 Гаписов Ибадулла Исламович
- 21 Селезнев Виктор Анатольевич
- 22 Шульц Алтыншаш Жилкайдаровна
- 23 Нестеркова Оксана Александровна
- 24 Алимурзаев Шарафутдин Мевлютович
- 25 Яворская Татьяна Вениаминовна
- 26 Колпакова Ольга Васильевна
- 27 Луценко Ирина Юрьевна
- 28 Таныгина Зинаида Николаевна
- 29 Клестова Ирина Николаевна
- 30 Калугин Алексей Владимирович
- 31 Ануреева Ольга Алексеевна
- 32 Эбергардт Анна Викторовна
- 33 Шаталина Татьяна Петровна
- 34 Мансурова Марьям Хатыповна
- 35 Ибрагимов Хасболат Паражутдинович
- 36 Колтаков Юрий Александрович
- 37 Павлова Ирина Анатольевна
- 38 Хангельдиев Григорий Александрович
- 39 Куприна Регина Александровна
- 40 Саенко Николай Алексеевич
- 41 Федосеенков Алексей Николаевич
- 42 Багомедов Багомед Зубайруевич
- 43 Макарова Инна Никитична
- 44 Пяк Валерий Илекович
- 45 Ходаковская Яна Анатольевна
- 46 Богатырева Тамила Николаевна
- 47 Чухланцева Екатерина Дмитриевна
- 48 Назаров Владимир Николаевич
- 49 Однораленко Эдуард Владимирович
- 50 Михеева Елена Александровна
- 51 Башинская Алла Александровна
- 52 Кравцова Татьяна Леонидовна
- 53 Абдуллатипова Саида Абугафуровна
- 54 Дёмина Ирина Владимировна
- 55 Пяк Евгения Аутовна
- 56 Адилханов Аммалатбек Гаджиевич
- 57 Жданова Оксана Павловна
- 58 Громов Станислав Васильевич
- 59 Лачинова Эдита Лачиновна
- 60 Михайлова Наталья Николаевна
- 61 Кучерова Марина Владимировна
- 62 Лятифов Азад Шахид оглы
- 63 Вершинина Елена Егоровна
- 64 Адилханова Ангелина Изамутдиновна
- 65 Неклюдова Елена Викторовна
- 66 Римская Наталья Александровна
- 67 Рамазанова Диана Сергеевна
- 68 Абдулсалихова Диана Османовна
- 69 Ксенофонтова Наталья Юрьевна
- 70 Хоптяр Кирилл Валерьевич
- 71 Гойдина Ольга Павловна
- 72 Васиков Динар Раисович

- 73 Елин Сергей Викторович
- 74 Устюжанин Андрей Павлинович
- 75 Новик Дмитрий Геннадьевич
- 76 Рудакова Наталья Михайловна
- 77 Шихшабекова Залина Магомедкамиловна
- 78 Сулова Оксана Владимировна
- 79 Мальцев Дмитрий Владимирович
- 80 Юлдашева Шахноза Остонакуловна
- 81 Мадалиева Дилнавоз Сулаймоновна
- 82 Шипкова Елена Васильевна
- 83 Минина Наталья Владимировна
- 84 Пересадова Ирина Ильфатовна
- 85 Перепечаенко Ольга Митрохмановна
- 86 Хювянен Алла Анатольевна
- 87 Овсянникова Наталия Вячеславовна
- 88 Айваседо Юлия Николаевна
- 89 Садова Виктория Владимировна
- 90 Агеева Ольга Ильинична
- 91 Якобой Сергей Иванович
- 92 Пищухина Алла Викторовна
- 93 Тиунова Ольга Александровна
- 94 Гаджиева Заира Курбановна
- 95 Кощеев Константин Валерьевич
- 96 Матвейчук Елена Александровна
- 97 Хунагова Елизавета Геннадьевна
- 98 Юрьев Эдуард Николаевич
- 99 Сиротинина Дарья Александровна
- 100 Генова Ирина Петровна
- 101 Арестенко Оксана Александровна
- 102 Чутора Ян Владимирович
- 103 Миниахметова Фларида Хайрулловна
- 104 Шишкина Алёна Анатольевна
- 105 Пяк Виктория Адиевна
- 106 Минько Валентин Олегович
- 107 Кудыбин Юрий Евгеньевич
- 108 Вдовин Константин Александрович
- 109 Агаев Амир Агаевич
- 110 Польш Людмила Дмитриевна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

- 1 Баратова Светлана Николаевна
- 2 Шовхалова Роза Ахмедовна
- 3 Вуколова Анастасия Николаевна
- 4 Каипова Анай Гусейниевна
- 5 Морозов Максим Сергеевич
- 6 Харина Елена Сергеевна
- 7 Морозова Ирина Александровна
- 8 Новгородцев Борис Викторович
- 9 Кравченко Александр Михайлович
- 10 Константинов Дмитрий Михайлович
- 11 Исаева Нурият Алиевна
- 12 Алиева Разият Абдурагимовна
- 13 Гришаев Андрей Николаевич
- 14 Муратова Наталия Николаевна
- 15 Тагирова Эльмира Махатовна
- 16 Ибрашова Джамия Мавлетовна
- 17 Шахбазян Екатерина Сергеевна
- 18 Уварова Антонина Владимировна
- 19 Маьсумов Шахриер Гуломшоевич
- 20 Лопатин Игорь Геннадьевич
- 21 Чвалов Михаил Михайлович
- 22 Михайлова Татьяна Павловна
- 23 Халмуратов Анарбай Темирбайевич
- 24 Нестерова Оксана Валерьевна
- 25 Исаева Гюльмира Магомедовна
- 26 Султанрахмедов Магомед Амирбекович
- 27 Сабитова Алия Зуфаровна
- 28 Вазирова Оксана Рафисовна
- 29 Сершова Наталья Сергеевна

- 30 Варелджан Геннадий Валериевич
- 31 Казымкина Оксана Наумовна
- 32 Бурнакова Светлана Александровна
- 33 Преснецова Наталья Николаевна
- 34 Тоймбетов Бахыт Маматкаримович
- 35 Мирсаяпов Руслан Фаритович
- 36 Хворова Елена Владимировна
- 37 Миндиярова Раиля Робинзоновна
- 38 Аталыков Евгений Геннадьевич
- 39 Макаренко Олеся Викторовна
- 40 Рочева Наталья Валерьевна
- 41 Загиров Ибрагимхалил Джамалутдинович
- 42 Далгатов Ахмедхан Батырханович
- 43 Джамалдинов Сайхан Шахмедович
- 44 Ахтариев Руслан Мансурович
- 45 Мамаев Александр Иванович
- 46 Айваседо Ольга Ивановна
- 47 Айваседо Роза Учеевна
- 48 Александрова Елена Леонидовна
- 49 Федотова Наталья Владимировна
- 50 Омаров Эльдар Магомедсаидович
- 51 Каткилева Нина Семеновна
- 52 Зылевич Евгения Валерьевна
- 53 Рымбельская Мая Дмитриевна
- 54 Куритчак Наталия Максимовна
- 55 Пяк Евгения Александровна
- 56 Лобов Александр Николаевич
- 57 Дронова Светлана Леонидовна
- 58 Зайцева Елена Александровна
- 59 Айваседо Анна Васильевна
- 60 Вэлло Светлана Анатольевна
- 61 Гизатуллина Галина Александровна
- 62 Мухаметшина Айсылу Талгатовна
- 63 Хамидуллин Равиль Мифтахутдинович
- 64 Айваседо Виталий Викторович
- 65 Сурхаева Оксана Ильинична
- 66 Чёрный Олег Васильевич
- 67 Колмакова Любовь Михайловна
- 68 Меджидова Маржанат Абдуллатиповна
- 69 Пяк Ольга Яковлевна
- 70 Пожилова Наталья Ивановна
- 71 Ахмедова Ирада Ислам кызы
- 72 Айваседо Антонина Чальчевна
- 73 Столяров Павел Валерьевич
- 74 Лаптандер Лара Николаевна
- 75 Романюк Юлия Михайловна
- 76 Величка Маским Сергеевич
- 77 Окунева Алена Владимировна
- 78 Рымбельская Рамиля Марсовна
- 79 Тимоненко Юрий Павлович
- 80 Пяк Ирина Леонидовна
- 81 Пяк Татьяна Хачевна
- 82 Коваленко Ольга Михайловна
- 83 Айваседо Анжела Михайловна
- 84 Медведева Юлия Михайловна
- 85 Пяк Вера Омачувна
- 86 Сотников Сергей Анатольевич
- 87 Милевская Зарина Вилевна
- 88 Почекутов Александр Владимирович
- 89 Пенькова Елена Викентиевна
- 90 Мамаева Глюся Альфритовна
- 91 Михайлова Людмила Михайловна
- 92 Пяк Николай Илекович
- 93 Арапов Владимир Викторович
- 94 Набиев Иса Нурисламович
- 95 Хизриева Елена Абдуловна
- 96 Песецкая Екатерина Андреевна
- 97 Айваседо Екатерина Александровна
- 98 Морозова Ольга Викторовна
- 99 Леонтьева Руслана Анваровна
- 100 Джабраилов Марат Нежефович
- 101 Алиева Зарема Абдуллаевна

- 102 Ефанов Евгений Владимирович
- 103 Самсонюк Павел Павлович
- 104 Зубенюк Наталья Борисовна
- 105 Алиханов Эльдар Магомедович
- 106 Айваседо Ольга Владимировна
- 107 Силина Юлия Андреевна
- 108 Айваседо Зинаида Сергеевна
- 109 Сенченко Маргарита Юрьевна
- 110 Казымкина Ульяна Эликувна
- 111 Исхакова Ляля Махмутдиновна
- 112 Туктаров Александр Юрьевич
- 113 Бондарь Лидия Павловна
- 114 Мякота Вадим Петрович
- 115 Масимова Гариба Садыг кызы
- 116 Пяк Юрий Альвович
- 117 Лукманова Розалия Тагировна
- 118 Ушаков Алексей Николаевич
- 119 Апраськина Любовь Савельевна
- 120 Распопова Ирина Алексеевна
- 121 Шихова Виктория Андреевна
- 122 Пяк Наталья Николаевна
- 123 Музыкантова Любовь Николаевна
- 124 Саяхова Дина Леонидовна
- 125 Бахина Анастасия Егоровна
- 126 Казымкина Галина Гавриловна
- 127 Пяк Терентий Юрьевич
- 128 Мурашко Светлана Ивановна
- 129 Стовбан Евгений Игоревич
- 130 Шабанова Фатимат Курбановна
- 131 Винокуров Андрей Викторович
- 132 Золотарева Инна Сергеевна
- 133 Вынага Татьяна Ивановна
- 134 Кунин Валерий Константинович
- 135 Ерин Николай Николаевич
- 136 Пяк Михаил Юрьевич
- 137 Субботин Максим Яковлевич
- 138 Козловский Игорь Алексеевич
- 139 Алиев Руслан Александрович
- 140 Габдрахимова Светлана Александровна
- 141 Курбанова Раисат Магомедиминовна
- 142 Попов Алексей Александрович
- 143 Пересадова Ирина Викторовна
- 144 Покровский Константин Альбертович
- 145 Гарипов Ильшат Вагизович
- 146 Березнюк Алена Сергеевна
- 147 Байрамов Расим Байрамали оглы
- 148 Иванов Алексей Леонидович
- 149 Гойтемирова Альфия Дамировна
- 150 Баламадова Людмила Андреевна
- 151 Нуйкова Надежда Васильевна
- 152 Сактаганов Эльдар Жилкайдарович
- 153 Асадова Зейнаб Ахмед кызы
- 154 Сашко Екатерина Александровна
- 155 Толстикова Александр Витальевич

Муниципальное образование село Самбург

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

- 1) Бессонова Ирина Александровна
- 2) Зинченко Максим Анатольевич

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

- 1) Устинова Тамара Хусувна
- 2) Камина Клавдия Тутувна
- 3) Сегой Алла Михайловна
- 4) Няруй Любовь Васильевна
- 5) Канева Нина Венедиктовна

6) Хатанзеева Людмила Александровна

Муниципальное образование поселок Пурпе

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

- 1) Меньшикова Лилия Хайдеровна
- 2) Рамазанов Абдулкерим Солтаханович
- 3) Рамазанов Узбек Рамазанович
- 4) Керимова Инсабат Пашаевна
- 5) Магомедова Ажий Батырбековна
- 6) Кусраева Юлия Алексеевна
- 7) Смирнова Ирина Александровна
- 8) Кантаева Фатима Алхазуровна
- 9) Салабай Юрий Викторович
- 10) Маскалёв Сергей Александрович
- 11) Рябов Александр Дмитриевич
- 12) Казакова Елена Сергеевна
- 13) Магдиева Патимат Магомедовна
- 14) Максименко Алексей Анатольевич
- 15) Мамергов Заудин Салимович
- 16) Ильева Оксана Михайловна
- 17) Шарипова Мастона Азимбоевна
- 18) Галушко Сергей Владимирович
- 19) Паладий Аурелия Васильевна
- 20) Таваева Наида Расуловна
- 21) Bloшкина Елена Леонидовна
- 22) Навроцкая Ирина Викторовна
- 23) Ашурова Юлия Олеговна
- 24) Воронина Юлия Владимировна
- 25) Бондарь Кристина Александровна
- 26) Подойницына Надежда Викторовна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

- 1) Бекболатова Эльмира Салимхановна
- 2) Старченко Жанна Леонидовна
- 3) Мирземетов Ахмедбег Бакирович
- 4) Рамазанов Джума Узейрович
- 5) Грицкан Валентина Андреевна
- 6) Махамов Икром Аскарлович
- 7) Тропынин Василий Иванович
- 8) Миронова Ирина Александровна
- 9) Степанова Людмила Юрьевна
- 10) Осипова Мария Сергеевна
- 11) Сарсаман Любовь Богдановна
- 12) Турпуханов Мурат Мухтарович
- 13) Данилова Марина Ивановна
- 14) Ибрагимова Ульяна Викторовна
- 15) Ковалева Елена Михайловна
- 16) Цураева Раиса Ахмедовна
- 17) Алиев Ниямаддин Балдадаш оглы
- 18) Яковенко Антон Юрьевич
- 19) Муллагалиева Минигуль Муллахметовна
- 20) Беков Руслан Якубович
- 21) Жабкина Айгуль Александровна
- 22) Широнова Арзу Расул кызы
- 23) Рядинская Ирина Анатольевна
- 24) Брялина Татьяна Юрьевна
- 25) Свереняк Виктор Юрьевич
- 26) Власова Наталья Викторовна
- 27) Мухина Яна Николаевна
- 28) Быканова Екатерина Анатольевна
- 29) Рамазанова Бегиси Оруджевна
- 30) Девяткина Яна Александровна
- 31) Умаханова Джамиля Магомедовна
- 32) Рамазанов Руслан Ильгизович
- 33) Клебан Сергей Павлович
- 34) Кисеева Юлия Ивановна

- 35) Хилько Оксана Александровна
- 36) Карташова Татьяна Леонидовна
- 37) Бетербиева Бирлант Албековна
- 38) Хакимьянова Алсу Раиловна
- 39) Гордеева Виктория Витальевна
- 40) Волошина Элиза Рамзавиновна
- 41) Раджабова Наташа Рахмановна
- 42) Агаев Надир Агаевич

Муниципальное образование Пуровское сельское поселение (п.Пуровск)

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

- 1) Летинова Лиана Дмитриевна
- 2) Товарицкая Анастасия Владимировна
- 3) Телегина Анна Васильевна
- 4) Шилова Наталья Михайловна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

- 1) Яхьяев Гасрат Алиджанович
- 2) Летинов Рахман Кузиевич
- 3) Лысенко Владимир Анатольевич
- 4) Ибрагимова Сенем Аллахвердиевна
- 5) Ахмедов Насир Магалиевич
- 6) Азнабаев Рифат Талгатович
- 7) Будзан Людмила Васильевна
- 8) Арабов Нураддин Ферманович
- 9) Кузенкова Надежда Юрьевна
- 10) Гаджиев Абдулазиз Магомедович
- 11) Алибеков Фикрет Фаталиевич
- 12) Чертков Сергей Владимирович
- 13) Рузанова Наталья Владимировна
- 14) Мирсаидова Фарида Эргашбоевна
- 15) Кондратюк Наталья Николаевна
- 16) Бычкова Лилия Анатольевна
- 17) Смирнова Татьяна Сергеевна
- 18) Раковчен Павел Савельевич

Муниципальное образование поселок Уренгой

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

- 1) Закиева Аминат Алиевна
- 2) Дуденко Вероника Михайловна
- 3) Ивина Марина Наильевна
- 4) Амоший Александр Григорьевич
- 5) Ашурова Элназ Мамедали кызы
- 6) Редькин Роман Михайлович
- 7) Тишкин Дмитрий Александрович
- 8) Зулпукаров Асан Аманович
- 9) Пигорева Ольга Серофимовна
- 10) Легенчук Андрей Андреевич
- 11) Петров Юрий Васильевич
- 12) Шихалиева София Каиббековна
- 13) Сотволдиев Рустамбек Абдусатторович
- 14) Юлмасова Ира Леоновна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

- 1) Гамзаев Сайдулла Избулаевич
- 2) Аршава Виктория Алмазовна
- 3) Семенов Роман Николаевич
- 4) Сапарова Курбантач Аннатуваковна
- 5) Марина Ирина Борисовна

- 6) Алиева Айна Исамидиновна
- 7) Идигов Ризван Муслумович
- 8) Таврикова Наталья Николаевна
- 9) Кравчук Надежда Викторовна
- 10) Проценко Ольга Александровна
- 11) Фурника Наталья Владимировна
- 12) Андреева Светлана Владимировна
- 13) Алекперов Фаик Вали оглы
- 14) Хаджимурадов Ислам Ахмедович
- 15) Гусейнов Рагиб Джаваншир оглы
- 16) Ишанова Мавлуда Муталибовна
- 17) Ратеев Виктор Павлович
- 18) Скородзиевский Роман Анатольевич
- 19) Белашева Нина Александровна
- 20) Коваленко Алексей Вячеславович
- 21) Муталимова Гулияр Абусупьяновна
- 22) Камалова Оксана Хадыевна
- 23) Невмovenko Павел Валерьевич
- 24) Ченаш Руслан Брониславович
- 25) Абдусаламов Мурад Мусаевич
- 26) Устарбеков Крымсолтан Койсолтанович
- 27) Джакаева Зульфия Бекмурзаевна
- 28) Магомедов Темур Надарович
- 29) Сары Олесья Николаевна
- 30) Галин Ильмир Занфиорович
- 31) Мокринская Наргиза Анваровна
- 32) Зырянов Дмитрий Викторович
- 33) Иванова Ольга Фаритовна
- 34) Киркова Елена Васильевна
- 35) Сативалдиев Бахтиёр Абдусаттарович
- 36) Жужуян Олеся Владимировна
- 37) Шинкарёва Олеся Ивановна
- 38) Балагуров Юрий Геннадьевич

Муниципальное образование село Халясавэй

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

- 1) Пяк Лев Леонидович
- 2) Пирогов Виталий Валерьевич

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

- 1) Айваседо Максим Петрович
- 2) Казымкина Фаина Александровна
- 3) Пяк Роза Дядевна
- 4) Пяк Надежда Павловна
- 5) Казымкина Лидия Наумовна
- 6) Айваседо Надежда Андреевна
- 7) Пяк Леонид Амгеевич

- 8) Айваседо Вера Липивна
- 9) Шестакова Эмира Хылиевна
- 10) Айваседо Александра Владимировна
- 11) Айваседо Франческа Васильевна
- 12) Пяк Светлана Михайловна
- 13) Каткилева Ефросинья Ивановна
- 14) Казымкина Светлана Петровна
- 15) Айваседо Владлен Хачкувич
- 16) Каткилева Надежда Александровна
- 17) Сайнахов Евгений Юрьевич
- 18) Каткилева Маина Иликувна
- 19) Каткилева Виктория Ивановна
- 20) Айваседо Гуля Александровна
- 21) Каткилев Степан Нуплович
- 22) Казымкина Светлана Валерьевна
- 23) Айваседо Зорина Леонидовна
- 24) Айваседо Валентина Васильевна

Муниципальное образование поселок Ханымей

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

- 1) Садыков Кудрат Садыкович
- 2) Пяк Инна Аутовна
- 3) Гушан Елена Васильевна
- 4) Халилов Азер Джамил оглы
- 5) Лысенко Алия Тахирьяновна
- 6) Файзуллина Юлия Николаевна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

- 1) Лукьянцева Лариса Николаевна
- 2) Чебыкина Светлана Александровна
- 3) Коробовская Марина Николаевна
- 4) Пяк Эльвира Учетовна
- 5) Пупченко Людмила Рафисовна
- 6) Тихонова Лейсан Флюровна
- 7) Жукова Ирина Борисовна
- 8) Ерохина Елена Владимировна
- 9) Елышев Валерий Александрович
- 10) Мухаматьянова Оксана Габдулбаровна

Муниципальное образование деревня Харампур

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

- 1) Айваседо Лаура Акуевна
- 2) Фатеева Елена Сергеевна
- 3) Айваседо Клавдия Альвовна

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 72-00660 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 16.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».