

2 сентября 2016 г. № 36 (3642)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

- Постановления
- Распоряжение



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 24 августа 2016г. №341-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРЕДЕЛЬНОГО РАЗМЕРА СТОИМОСТИ  
ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить предельный размер стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Пуровский район, применяемый для расчёта размера социальных выплат для реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район в соответствии с нормативом средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Ямало-Ненецкому автономному округу, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 24 августа 2016г. № 342-ПА г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 1,  
УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
РАЙОНА ОТ 09 ИЮНЯ 2016 ГОДА № 239-ПА**

В соответствии с постановлением Администрации района от 17 июня 2013 года № 104-ПА «Об утверждении Положения о порядке введения и отмены платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Пуровского района в новой редакции»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в приложение № 1, утвержденное постановлением Администрации района от 09 июня 2016 года № 239-ПА «О введении платных образовательных и иных услуг и утверждении тарифов на платные образовательные и иные услуги, оказываемые муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Департаменту образования Администрации 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. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района  
от 24 августа 2016 г. № 342-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в приложение № 1, утвержденное постановлением Администрации района от 09 июня 2016 года № 239-ПА**

1. Внести в приложение № 1, утвержденное постановлением Администрации района от 09 июня 2016 года № 239-ПА «О введении платных образовательных и иных услуг и утверждении тарифов на платные образовательные и иные услуги, оказываемые муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Департаменту образования Администрации Пуровского района» (далее – приложение № 1) следующие изменения:

1.1. Раздел «Общеобразовательные учреждения» приложения № 1 дополнить подразделом «Иные платные услуги» следующего содержания:

«	<b>Иные платные услуги</b>	»
11.	Горячее питание в общеобразовательных учреждениях*	»

1.2. Пункт 22 подраздела «Иные платные услуги» раздела «Общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» приложения № 1 изложить в следующей редакции:

«	22. Присмотр и уход за детьми**	»
---	---------------------------------	---

1.3. Примечание к приложению № 1 изложить в следующей редакции:

\* Примечание: размер платы за горячее питание в общеобразовательных учреждениях утверждается муниципальным нормативным правовым актом об организации питания в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Пуровский район;

\*\* Примечание: размер платы за присмотр и уход за детьми утверждается муниципальным нормативным правовым актом об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Пуровского района.»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 24 августа 2016г. №343-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УСТАНОВЛЕНИЕ, ПЕРЕРАСЧЕТ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ  
ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ (ЗАМЕЩАВШИМ)  
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН»**

В соответствии с постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 17 июля 2014 года № 121-ПА «Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район».

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

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района  
от 24 августа 2016 г. № 343-ПА

**Административный регламент  
Управления социальной политики Администрации  
Пуровского района по предоставлению муниципальной  
услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии  
за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим)  
должности муниципальной службы муниципального  
образования Пуровский район»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, Пуровский район) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (либо их законные представители) из числа:

2.1. Лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в муниципальном образовании Пуровский район (далее – должности муниципальной службы, муниципальные служащие), при одновременном соблюдении условий:

1) наличие стажа муниципальной службы 15 календарных лет;  
2) замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев перед обращением за установлением пенсии за выслугу лет либо увольнением с муниципальной службы в связи с выходом на пенсию по достижению возраста, дающего право на установление страховой пенсии по старости, установленного Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях»);

3) назначение страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

2.2. Лиц, уволенных с муниципальной службы вследствие ин-

валидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, без истребования стажа муниципальной службы;

2.3. Членов семьи умершего муниципального служащего: дети, не достигшие возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет (независимо от количества иждивенцев), если его смерть наступила в связи с исполнением им должностных обязанностей, при наличии трудовой пенсии по случаю потери кормильца;

2.4. Лиц, замещавших должности муниципальной службы, не достигших возраста, дающего право на установление страховой пенсии по старости и имеющих стаж муниципальной службы не менее 15 лет, в случае их увольнения с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, муниципального органа либо сокращением должности муниципальной службы, после назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

3. Муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы в случае истечения срока действия срочного трудового договора в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность категории «руководители» или «помощники (советники)», имеют право на пенсию за выслугу лет при наличии условий, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, если непосредственно перед увольнением они замещали должности категории «руководители» или «помощники (советники)» не менее 12 полных месяцев.

4. Исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на получение пенсии за выслугу лет, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ). Периоды службы (работы), учитываемые при исчислении стажа муниципальной службы и дающие право на пенсию за выслугу лет, суммируются.

**Порядок информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) исполнитель муниципальной услуги: Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее – Управление), расположен по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21, тел./факс 8 (34997) 2-12-11, 2-12-10, адрес электронной почты: [usp@pur.yanao.ru](mailto:usp@pur.yanao.ru). Официальный сайт муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>.

Часы приема заявителей на предоставление муниципальной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):  
понедельник: 8.30 – 18.00;  
вторник – пятница: 8.30 – 17.00;  
обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Управления изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час;

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

- непосредственно специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru);

- посредством размещения в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yaamal.ru>) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Управления;

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления;

- в письменной форме по адресу электронной почты Управления: [usr@pur.yanao.ru](mailto:usr@pur.yanao.ru);

- посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

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

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

Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

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

Ответ на обращение дается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении.

Специалисты Управления, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципальной образования Пуровский район».

8. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Управление социальной политики 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

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 30 дней со дня подачи заявления и документов согласно перечню, указанному в пункте 12 настоящего Административного регламента.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);

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

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Устав муниципального образования Пуровский район;

- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 03 сентября 2015 года № 303 «Об утверждении Положения об Управлении социальной политики Администрации Пуровского района»;

- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 10 марта 2016 года № 40 «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципальной образования Пуровский район в новой редакции».

### Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

12.2. Документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (трудовая книжка и её копия, в необходимых случаях – уточняющие справки);

12.3. Справка о размере месячного денежного содержания муниципального служащего;

12.4. Справка о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

12.5. Номер лицевого счёта в кредитном учреждении по месту жительства и реквизиты кредитного учреждения, расположенного на территории Российской Федерации;

12.6. Копия паспорта;

12.7. Документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения обязанностей либо смерть муниципального служащего, связанную с исполнением им должностных обязанностей (для заявителей, указанных в подпунктах 2.2 и 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента);

12.8. Копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы (для заявителей, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Административного регламента);

12.9. Документы, подтверждающие принадлежность заявителей к членам семьи умершего муниципального служащего (для заявителей, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента);

12.10. Копия документа, удостоверяющего личность члена семьи умершего муниципального служащего (для заявителей, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента);

12.11. Справка с места учёбы (для детей, обучающихся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не достигших возраста 23 лет).

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

13. Управление в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает:

1) справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающую получение пенсии и основания ее назначения;

2) справку из налоговых органов, расположенных по месту жительства получателя, об отсутствии факта регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы в Управление.

14. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники. Заявление может быть подано в электронной форме путем заполнения с использованием Регионального портала и/или Единого портала;

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

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

#### **Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной**

#### **услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента;

2) предоставление неполного пакета документов;

3) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

4) заявление подано лицом, не имеющим гражданства Российской Федерации;

5) представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствуют дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации);

6) представленные документы содержат недостоверные сведения, влияющие на право получения муниципальной услуги;

7) при предоставлении копий документов отсутствует оригинал.

16. Основаниями для отказа заявителю указанному в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие стажа муниципальной службы менее 15 календарных лет;

2) замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев перед обращением за предоставлением муниципальной услуги;

3) получение пенсии, не в соответствии с Федеральными законом «О страховых пенсиях», Федеральным законом от 15 декабря 2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»);

4) установление в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации.

17. Основанием для отказа заявителю указанному в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги является установление в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации.

18. Основаниями для отказа заявителю указанному в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наступление смерти муниципального служащего, не связанной с исполнением должностных обязанностей;

2) достижение детьми возраста 18 (восемнадцати) лет и отсутствие обучения по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов;

3) достижение детьми возраста 23 (двадцати трёх) лет при обучении по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов;

4) получение пенсии по случаю потери кормильца, не в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Основаниями для отказа заявителю указанному в подпункте



2.4 пункта 2 настоящего Административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие стажа муниципальной службы менее 15 календарных лет;

2) установление в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации.

19. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются замещение лицом, которому назначена пенсия за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы.

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

20. Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- открытие лицевого счета заявителя и предоставление реквизитов кредитного учреждения для перечисления денежных средств. Лицевой счёт получателя открывается кредитным учреждением бесплатно либо за плату.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут. Максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

23. Время ожидания в очереди на приём к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

24. Заявление регистрируется в день его представления в Управление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

#### **Требование к помещениям предоставления муниципальной услуги**

26. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2) требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в объект Управления и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект Управления, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта Управления;

- содействие инвалиду при входе в объект Управления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам Управления и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарты в регистратуре.

В случаях, если существующие объекты Управления, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить

с учетом потребностей инвалидов, Управлению, предоставляющему муниципальную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3) 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;

4) требования к местам ожидания:

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

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

- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

5) требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);

- образцы формы заявления об установлении пенсии за выслугу лет;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
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 <a href="http://www.puradm.ru">www.puradm.ru</a> , на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муници-	да/нет	да

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

<\*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

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

Для получения муниципальной услуги заявителям, прошедшим 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" и/или использующим при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги с момента реализации технической возможности через Единый портал и/или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

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

29. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальной услуги;

5) перерасчет размера пенсии за выслугу лет.

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

#### **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление либо поступление заявления с приложенными к нему документами по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала, по электронной почте.

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

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

34. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист Управления оформляет расписку о приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более - 15 (пятнадцати) минут.

35. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, представлены заявителем посредством почтового отправления расписка в получении таких заявлений и документов направляется специалистом Управления, ответственным за прием документов, по указанному в заявлении почтовому адресу в 3 (трех) дневный срок.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, в 3 (трех) дневный срок направляются по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через Региональный портал и/или Единый портал или портал адресной системы.

В случае, если в электронной форме (по почте) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, то специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 3 (трех) дневный срок направляет заявителю уведомление о предоставлении (направлении по почте) недостающих документов и оставляет заявление без рассмотрения до поступления недостающих документов на срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем уведомления.

Продолжительность административной процедуры - не более 5 (пяти) минут.

В случае непредоставления недостающих документов в установленный срок специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Продолжительность административной процедуры - не более 2 (двух) рабочих дней

#### **Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

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

Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

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

5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Управления и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект распоряжения Главы района об установлении пенсии за выслугу лет.

Продолжительность административной процедуры - не более 30 (тридцати) дней.

37. При наличии предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 (десяти) дней.

Подписание начальником Управления либо уполномоченным им должностным лицом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является основанием для направления такого сообщения заявителю.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения



о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

38. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

Продолжительность административной процедуры - не более 2 (двух) дней.

39. Специалист Управления, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

40. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Продолжительность административной процедуры - не более 5 (пяти) дней.

#### **Предоставление муниципальной услуги**

41. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

42. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит информацию в программный комплекс, производит назначение, открывает выплату муниципальной услуги.

43. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления, документов, с решением о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является перечисление пенсии за выслугу лет на лицевые счета заявителей.

Продолжительность административной процедуры - не более 5 (пяти) дней.

44. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приостанавливает предоставление муниципальной услуги в случае замещения лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы со дня замещения одной из указанных должностей.

45. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, со дня наступления обстоятельства, предусмотренного пунктом 44 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления в течение 1 (одного) дня готовит

проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В течение 5 (пяти) дней с даты подписания начальником Управления либо уполномоченным должностным лицом решения Управления о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляет уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги получателю с указанием причины приостановления и условий восстановления предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги получателю с указанием причины приостановления и условий восстановления предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 5 (пяти) дней.

46. Восстановление предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, со дня прекращения обстоятельства, указанного в пункте 44 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за восстановление предоставления муниципальной услуги, при прекращении обстоятельства, указанного в пункте 44 настоящего Административного регламента, готовит проект решения Управления о восстановлении предоставления муниципальной услуги.

Документы, подтверждающие устранение соответствующего обстоятельства, и решение Управления о восстановлении предоставления муниципальной услуги приобщаются к личному делу получателя.

Результатом административной процедуры является принятие решения Управления о восстановлении предоставления муниципальной услуги.

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

47. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случаях:

1) выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

2) утраты права на страховую пенсию, в том числе в связи с поступлением на работу (возобновлением иной деятельности, подлежащей включению в страховой стаж) лиц, которым указанная пенсия назначена в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

3) отказа от получения назначенной страховой пенсии;

4) смерти получателя пенсии за выслугу лет либо вступления в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим;

48. Специалист Управления, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, при выявлении одного из обстоятельств, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента, в течение 1 дня готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги и в течение 5 дней с даты подписания уполномоченным должностным лицом решения о прекращении предоставления муниципальной услуги направляет гражданину уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 3, пункта 47 настоящего Административного регламента, с указанием причины прекращения предоставления муниципальной услуги.

49. Прекращение предоставления муниципальной услуги производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные подпунктами 1 и 3 пункта 47 настоящего Административного регламента.

50. Прекращение предоставления муниципальной услуги в

связи с наступлением обстоятельств, предусмотренных подпунктами 2 и 4 пункта 47 настоящего Административного регламента, производится со дня прекращения выплаты страховой пенсии.

51. В случае прекращения обстоятельств, предусмотренных подпунктами 2 и 4 пункта 47 настоящего Административного регламента, восстановление предоставления муниципальной услуги производится со дня восстановления выплаты страховой пенсии или со дня установления страховой пенсии по старости.

#### **Перерасчет размера пенсии за выслугу лет**

52. Основанием для начала процедуры перерасчета пенсии за выслугу лет является:

- 1) увеличение стажа муниципальной службы;
- 2) увеличение месячного денежного содержания;
- 3) увеличение (индексация) окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы;
- 4) индексация размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности);

53. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 52 настоящего Административного регламента, получатель пенсии за выслугу лет представляет заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет с прилагаемыми документами об увеличении стажа муниципальной службы либо месячного денежного содержания в Управление согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет подается в Управление не ранее даты увольнения с муниципальной службы.

54. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 52 настоящего Административного регламента, перерасчет размера пенсии за выслугу производится специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в беззаявительном порядке.

55. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит перерасчет пенсии за выслугу лет с первого числа месяца, следующего за тем, в котором подано заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

Результатом административной процедуры является установление пенсии за выслугу лет в новом размере.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

57. 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 рабо-

ты Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

58. 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**

59. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

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

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

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

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

4) 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.

63. 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 осуществ-

вление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

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

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

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

2) Регионального портала и/или Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги исполнителем, должностным лицом исполнителя муниципальной услуги (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

66. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 63 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.

67. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной 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.

68. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 67 настоящего раздела, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

69. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, упол-

номоченному на её рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

70. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

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

1) приём рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 65 настоящего раздела.

72. 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 орган прокуратуры.

73. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

1) оснащение мест приёма жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предо-

ставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

3) 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;

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

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

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

75. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на её рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её 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 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 65 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. 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 днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

79. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) 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  
Управления социальной политики  
Администрации Пуровского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Установление, перерасчет и выплата  
пенсии за выслугу лет лицам,  
замещающим (замещавшим)  
должности муниципальной службы  
муниципального образования  
Пуровский район"*

Главе муниципального образования  
Пуровский район

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, адрес)  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
год рождения \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу установить к моей пенсии по \_\_\_\_\_  
(вид пенсии)

пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе".

Сообщаю, что я уволен (а) с муниципальной службы \_\_\_\_\_

(в случае увольнения с муниципальной службы указать дату)  
в связи с \_\_\_\_\_

(причина увольнения по трудовой книжке)

Пенсию получаю в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г.

Мне известно, что на период замещения государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается.

Обязуюсь сообщить в Управление социальной политики Администрации Пуровского района о замещении указанных должностей в течение 10 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

С прилагаемой справкой о размере месячного денежного содержания муниципального служащего ознакомлен (а) и со-

гласен (на).

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять \_\_\_\_\_  
(реквизиты кредитного учреждения)

К заявлению прилагаю следующие документы:			
перечень			
1.	2.	3.	4.
5.	6.		
Дата		Подпись заявителя	

Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия

Дата		Подпись заявителя	

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принят	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

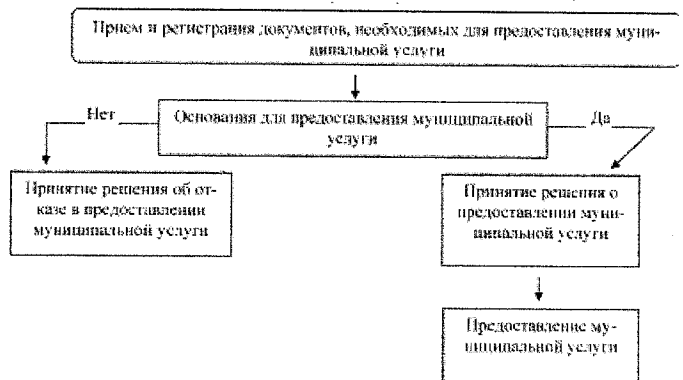
Регистрационный номер заявления	Принят	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту  
Управления социальной политики  
Администрации Пуровского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Установление, перерасчет и выплата  
пенсии за выслугу лет лицам,  
замещающим (замещавшим) должности  
муниципальной службы муниципального  
образования Пуровский район»

**Блок-схема**

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район»



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Административному регламенту  
Управления социальной политики  
Администрации Пуровского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Установление, перерасчет и выплата  
пенсии за выслугу лет лицам,  
замещающим (замещавшим) должности  
муниципальной службы муниципального  
образования Пуровский район»

Начальнику Управления социальной  
политики Администрации  
Пуровского района

от \_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, адрес)  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу пересчитать мою пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

(Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.03.2005 № 26-3АО «О государственной гражданской службе Ямало-Не-



нецкого автономного округа», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2006 № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа»)

В связи с \_\_\_\_\_

Пенсию получаю в \_\_\_\_\_ с.

Мне известно, что на период замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается.

Обязуюсь сообщать в Управление социальной политики Администрации Пуровского района о замещении указанных должностей, обстоятельствах, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановление ее выплаты, в течение 10 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять \_\_\_\_\_.

(реквизиты кредитного учреждения)

К заявлению прилагаю следующие документы:	
перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Дата	Подпись заявителя

Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата	Подпись заявителя

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 24 августа 2016г. №344-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, УТВЕРЖДЁННОЕ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА  
ОТ 27 ИЮНЯ 2016 ГОДА № 279-ПА**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Положение об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Тарко-Сале, утверждённое постановлением Администрации района от 27 июня 2016 года № 279-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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района  
от 24 августа 2016 г. №344-ПА

**Изменения,  
вносимые в Положение об осуществлении  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального образования город Тарко-Сале,  
утверждённое постановлением Администрации района  
от 27 июня 2016 года № 279-ПА**

Внести в Положение об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Тарко-Сале, утверждённое постановлением Администрации района от 27 июня 2016 года № 279-ПА (далее - Положение), следующие изменения:

1. Подпункт 6 пункта 5.1 раздела V Положения исключить.  
2. Подпункт 14 пункта 7.1 раздела VII Положения изложить в следующей редакции:

«14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

## 3. Раздел IX Положения:

## 3.1. Пункт 9.1 дополнить подпунктами 6, 7, 8, 9:

«6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

8) в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, с приложением к таким возражениям документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

9) на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного вследствие действий (бездействий) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством порядке неправомерными, за счет средств местного бюджета.»

## 3.2. Пункт 9.2 изложить в следующей редакции:

«9.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса органа муниципального контроля с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

3) предоставлять должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

4) обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального жилищного контроля и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.»

## 3.3. Дополнить пунктом 9.3 следующего содержания:

«9.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение федерального законодатель-

ства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

4. Раздел X Положения дополнить пунктом 10.10 следующего содержания:

«10.10. Проведение плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства осуществляется органом муниципального жилищного контроля в соответствии с особенностями организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок, установленных статьёй 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.»

## 5. Раздел XI Положения:

## 5.1. Пункт 11.4 изложить в следующей редакции:

«11.4. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт субъекту проверки (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»

## 5.2. Пункт 11.13 изложить в следующей редакции:

«11.13. При выявлении органом муниципального жилищного контроля по результатам проведения проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных статьёй 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае если рассмотрение вопроса о привлечении указанных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности за указанные нарушения или принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не относится к его компетенции, орган муниципального жилищного контроля направляет материалы проверки в орган регионального государственного жилищного надзора в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

В случае обнаружения состава административного правонарушения, не подпадающего под юрисдикцию органа муниципального жилищного контроля, должностные лица муниципального жилищного контроля в течение пяти дней со дня обнаружения состава административного правонарушения направляют материалы должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 25 августа 2016 г. 345-ПА г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВЕННЫМ ЖИЛЬЕМ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ОТ 16 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 218-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 254-ПА, 31 МАРТА 2014 ГОДА № 39-ПА, 08 ИЮЛЯ 2014 ГОДА № 115-ПА, 06 ОКТЯБРЯ 2014 ГОДА № 185-ПА, 23 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА № 242-ПА, 10 МАРТА 2015 ГОДА № 57-ПА, 22 МАЯ 2015 ГОДА № 134-ПА, 16 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 188-ПА, 05 ОКТЯБРЯ 2015 ГОДА № 254-ПА, 23 МАРТА 2016 ГОДА № 109-ПА, 25 МАЯ 2016 ГОДА № 202-ПА)

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08 декабря 2015 года № 23 «О бюджете Пуровского района на 2016 год» (с изменениями от 25 февраля 2016 года, 31 мая 2016 года), постановлением Администрации района от 02 июня 2014 года № 89-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ» (с изменениями от 14 марта 2016 года)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Обеспечение качественным жильем», утвержденную постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА (с изменениями от 30 декабря 2013 года № 254-ПА, 31 марта 2014 года № 39-ПА, 08 июля 2014 года № 115-ПА, 06 октября 2014 года № 185-ПА, 23 декабря 2014 года № 242-ПА, 10 марта 2015 года № 57-ПА, 22 мая 2015 года № 134-ПА, 16 июля 2015 года № 188-ПА, 05 октября 2015 года № 254-ПА, 23 марта 2016 года № 109-ПА, 25 мая 2016 года № 202-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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района от 25 августа 2016 г. № 345-ПА

**Изменения,**

вносимые в муниципальную программу «Обеспечение качественным жильем» утвержденную постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА (с изменениями от 30 декабря 2013 года № 254-ПА, 31 марта 2014 года № 39-ПА, 08 июля 2014 года № 115-ПА, 06 октября 2014 года № 185-ПА, 23 декабря 2014 года № 242-ПА, 10 марта 2015 года № 57-ПА, 22 мая 2015 года № 134-ПА, 16 июля 2015 года № 188-ПА, 05 октября 2015 года № 254-ПА, 23 марта 2016 года № 109-ПА, 25 мая 2016 года № 202-ПА)

Внести в муниципальную программу «Обеспечение качественным жильем», утвержденную постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА (далее Программа), следующие изменения:

1. В паспорте Программы строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Всего по программе – 2 362 178 тыс. руб., в том числе по годам:
	2014 год – 719 193 тыс. руб.;
	2015 год – 694 661 тыс. руб.;
	2016 год – 437 560 тыс. руб.;
	2017 год – 127 691 тыс. руб.;
	2018 год – 127 691 тыс. руб.;
	2019 год – 127 691 тыс. руб.;
2020 год – 127 691 тыс. руб.	

2. Раздел II «Перечень мероприятий программы» Программы изложить в следующей редакции:

«В рамках программы будут реализованы:

1. Подпрограмма «Развитие жилищного строительства»

1.1. Основное мероприятие «Обеспечение строительства и капитального ремонта объектов муниципальной собственности». Мероприятие предусматривает следующие направления расходов:

1.1.1. Расходы на обеспечение функций казённых учреждений в сфере национальной экономики:

- содержание подведомственного учреждения. Средства, предусмотренные данным мероприятием, будут направлены на исполнение сметы расходов, на содержание МКУ «КСИА Пуровского района», на обеспечение исполнения его основных функций;

- осуществление части полномочий, переданных в соответствии с заключенными соглашениями. В рамках данного мероприятия планируется осуществление части полномочий поселений в сфере физической культуры и массового спорта, дорожной деятельности, по организации в границах поселения электро-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, а также осуществление полномочий в соответствии с жилищным законодательством.

1.2. Основное мероприятие «Градостроительная деятельность и строительство». Мероприятие предусматривает следующие направления расходов:

1.2.1. Мероприятия, направленные на осуществление градостроительной деятельности. В рамках данного мероприятия планируется проведение работ по подготовке проектов планировки, проектов межевания, градостроительных планов территорий поселений Пуровского района.

1.2.2. Реализация комплекса мер по комплексному освоению и развитию территорий в целях жилищного строительства. В рамках данного мероприятия планируется проведение работ по подготовке проектов планировки, проектов межевания, градостроительных планов территорий поселений Пуровского района.

1.2.3. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности. В рамках данного мероприятия планируется проведение работ по разработке проектно-сметной документации объектов жилищного хозяйства, а также проведение строительно-монтажных работ на данных объектах и в дальнейшем ввод их в эксплуатацию.

1.3. Корректировка документов территориального планирования и разработка документации по планированию территорий. Данное мероприятие предусматривает проведение работ по подготовке проектов планировки, проектов межевания, градостроительных планов территорий поселений Пуровского района. (Мероприятие реализовано в 2015 году).

2. Подпрограмма «Улучшение жилищных условий граждан».

2.1. Основное мероприятие «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан и переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания».

2.1.1. Обеспечение жильем молодых семей федеральной це-

левой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы. Основным направлением реализации мероприятия является предоставление на условиях софинансирования социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья с привлечением собственных и кредитных средств.

2.1.2. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, в том числе:

- переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда. Реализация мероприятия направлена на комплексное решение проблемы переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, снижение объёмов ветхого и аварийного жилищного фонда в общем объёме жилищного фонда района, переход к устойчивому функционированию и развитию жилищной сферы, обеспечивающей доступность жилья для граждан Пуровского района, безопасные и комфортные условия проживания в нем;

- обеспечение жильём молодых семей. Основным направлением реализации мероприятия является предоставление на условиях софинансирования социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья с привлечением собственных и кредитных средств;

- обеспечение жильём многодетных семей. Основная цель реализации мероприятия является муниципальная поддержка решения жилищной проблемы многодетных семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, путем предоставления многодетным семьям – участникам подпрограммы социальных выплат на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома;

- предоставление единовременных денежных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам из числа КМНС, в т.ч. молодым семьям, молодым специалистам проживающим в с.Самбург и с.Халыасавэй.

2.1.3. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в автономном округе:

- обеспечение жильём молодых семей. Основным направлением реализации мероприятия является предоставление на условиях софинансирования социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья с привлечением собственных и кредитных средств.

2.1.4. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в автономном округе, за счет средств окружного бюджета:

- улучшение жилищных условий молодых семей;
- дополнительное финансирование превышения приобретаемой общей площади и превышения стоимости 1 кв.м приобретаемой общей площади жилых помещений.

2.1.5. Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств окружного бюджета и средств государственной корпорации – Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

2.2. Основное мероприятие «Устойчивое развитие сельских территорий».

2.2.1. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов. Мероприятие направлено на улучшение жилищных условий населения посредством участия в софинансировании мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности, в целях реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сель-

ских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года».

Мероприятие реализуется в рамках основного мероприятия «Устойчивое развитие сельских территорий» данной программы с 1 января 2016 года.

2.3. Мероприятия, которые реализовывались в 2014 – 2015 годах:

2.3.1. Обеспечение жильём молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы.

2.3.2. Меры муниципальной поддержки по защите прав граждан, пострадавших от действий недобросовестных застройщиков, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов на территории сельских поселений муниципального образования Пуровский район (в рамках мероприятия по реализации комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан).

2.3.3. Расселение граждан из жилищного фонда, уничтоженного в результате пожара и признанного аварийным (в рамках мероприятия по реализации комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе).

2.3.4. Межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда.

3. Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы».

3.1. Основное мероприятие «Руководство и управление в сфере установленных функций».

3.1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления:

- содержание аппарата управления. Смета расходов является финансовым планом, определяющим объем, целевое направление и поквартальное распределение бюджетных ассигнований, выделяемых из бюджета Пуровского района на осуществление деятельности учреждения и реализацию его основных функций.

Реализация программы рассчитана на период 2014 – 2020 годов.

Источником финансирования мероприятий программы являются средства бюджета Пуровского района, окружного и федерального бюджетов. Объемы расходов на выполнение мероприятий программы ежегодно уточняются при формировании бюджета на очередной финансовый год.

Перечень мероприятий программы с распределением объемов финансирования по годам ее реализации указан в приложении № 1 к программе.»

3. Абзац 6 пункта 3 раздела III «Перечень показателей эффективности муниципальной программы с распределением плановых значений по годам ее реализации» Программы изложить в следующей редакции:

- «Предоставление единовременных денежных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам из числа КМНС, в т.ч. молодым семьям, молодым специалистам проживающим в с.Самбург и с.Халыасавэй».

4. В паспорте подпрограммы «Развитие жилищного строительства» Программы строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме – 680 480 тыс. руб., в том числе по годам:
	2014 год – 151 509 тыс. руб.;
	2015 год – 152 940 тыс. руб.;
	2016 год – 84 907 тыс. руб.;
	2017 год – 72 781 тыс. руб.;
	2018 год – 72 781 тыс. руб.;
	2019 год – 72 781 тыс. руб.;
2020 год – 72 781 тыс. руб.	

5. Раздел II "Перечень мероприятий подпрограммы" подпрограммы "Развитие жилищного строительства" Программы изложить в следующей редакции:

"Для выполнения задач, установленных данной программой, необходима реализация мероприятий, указанных в приложении к данной подпрограмме. В рамках подпрограммы будут реализованы следующие мероприятия.

1. Основное мероприятие "Обеспечение строительства и капитального ремонта объектов муниципальной собственности".

1.1. Расходы на обеспечение функций казённых учреждений в сфере национальной экономики:

- содержание подведомственного учреждения. Средства, предусмотренные данным мероприятием, будут направлены на исполнение сметы расходов, на содержание МКУ "КСИА Пуровского района", на обеспечение исполнения его основных функций;

- осуществление части полномочий, переданных в соответствии с заключенными соглашениями. В рамках данного мероприятия планируется осуществление части полномочий поселений в сфере физической культуры и массового спорта, дорожной деятельности, по организации в границах поселения электро-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, а также осуществление полномочий в соответствии с жилищным законодательством.

2. Основное мероприятие "Градостроительная деятельность и строительство".

2.1. Мероприятия, направленные на осуществление градостроительной деятельности.

Данные мероприятия направлены на проведение работ по подготовке проектов планировки, проектов межевания, градостроительных планов территорий поселений Пуровского района, что создаст пространственно-территориальную основу для реализации плана стратегического развития территории.

2.2. Реализация комплекса мер по комплексному освоению и развитию территорий в целях жилищного строительства.

Для развития жилищного строительства необходимо проведение работ по подготовке проектов планировки, проектов межевания, градостроительных планов территорий поселений Пуровского района, что создаст пространственно-территориальную основу для реализации плана стратегического развития территории. Схема территориального планирования муниципального образования Пуровский район утверждена решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22.04.2010 № 433. Ежегодно поселения Пуровского района передают полномочия на осуществление деятельности в данной области путем заключения соглашений и передачи межбюджетных трансфертов.

2.3. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности.

Развитие жилищного строительства в Пуровском районе является одним из важнейших направлений социально-экономического развития, приоритетность данного направления закреплена в Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район на период до 2020 года, определении долгосрочной перспективы до 2030 года, утвержденной решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22.12.2011 № 87. Приоритетность определена в создании комфортных и безопасных условий проживания, а так же в снижении объёмов ветхого и аварийного жилищного фонда и в дальнейшем его полной ликвидации. В рамках данного мероприятия планируется разработка проектно-сметной документации объектов жилищного хозяйства,

проведение строительно-монтажных работ на данных объектах и дальнейший ввод объектов в эксплуатацию.

3. Корректировка документов территориального планирования и разработка документации по планированию территорий. Данное мероприятие предусматривает проведение работ по подготовке проектов планировки, проектов межевания, градостроительных планов территорий поселений Пуровского района. (Мероприятие реализовано в 2015 году).

Реализация подпрограммы рассчитана на период 2014-2020 годов.

Источником финансирования мероприятий подпрограммы являются средства бюджета Пуровского района, кроме того планируется привлечение средств окружного бюджета и межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджетов муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района на исполнение полномочий."

6. В паспорте подпрограммы "Улучшение жилищных условий граждан" Программы строку "Ресурсное обеспечение подпрограммы" изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме – 1 204 108 тыс. руб., в том числе по годам:	
	2014	год – 486 877 тыс. руб.;
	2015	год – 457 967 тыс. руб.;
	2016	год – 259 264 тыс. руб.;
	2017	год – 0;
	2018	год – 0;
	2019	год – 0;
	2020	год – 0

7. Раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» Программы изложить в следующей редакции:

«1. Основное мероприятие «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан и переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания». Финансирование мероприятия осуществляется за счет средств всех уровней бюджетов и включает в себя следующие направления расходов:

1.1. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан:

**1.1.1. Обеспечение жильем многодетных семей.**

Наименование этапов	Исполнитель	Срок исполнения
1. Формирование списков многодетных семей для участия в программе	Администрации городских и сельских поселений, ДСА и жилищной политики	в период действия подпрограммы
2. Проведение разъяснительной работы среди многодетных семей, в том числе в средствах массовой информации, об условиях участия многодетных семей в программе	Администрации городских и сельских поселений, ДСА и жилищной политики	в период действия подпрограммы
3. Сбор данных о многодетных семьях – участниках программы и формирование единой информационной базы данных об участниках программы по Пуровскому району	ДСА и жилищной политики	в период действия подпрограммы
4. Признание многодетных семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в порядке, установленном законодательством Рос-	Администрации городских и сельских поселений	в период действия подпрограммы
5. Выдача многодетным семьям в установленном порядке свидетельств на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома, исходя из объёмов финансирования, предусмотренных на эти цели в бюджете Пуровского района	ДСА и жилищной политики	в период действия подпрограммы



## 1.1.2. Обеспечение жильём молодых семей.

Наименование этапов	Исполнитель	Срок исполнения
1. Разработка нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы оказания поддержки молодым семьям в обеспечении жильём	ДСА и жилищной политики	в период действия подпрограммы
2. Формирование списков молодых семей в рамках программы	Администрации городских и сельских поселений, ДСА и жилищной политики	в период действия подпрограммы
3. Проведение разъяснительной работы среди молодых семей, в том числе в средствах массовой информации, об условиях участия молодых семей в программе	Администрации городских и сельских поселений, ДСА и жилищной политики	в период действия подпрограммы
4. Сбор данных о молодых семьях – участниках программы и формирование единой информационной базы данных об участниках программы по Пуровскому району	ДСА и жилищной политики	в период действия подпрограммы
5. Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Администрации городских и сельских поселений	в период действия подпрограммы
6. Выдача молодым семьям в установленном порядке свидетельства на приобретение (строительство) жилья, исходя из объёмов финансирования, предусмотренных на эти цели в бюджете Пуровского района	ДСА и жилищной политики	в период действия подпрограммы

Объём средств, привлекаемых на реализацию мероприятия по обеспечению жильём молодых семей, корректируется в зависимости от объёмов бюджетного финансирования.

Выбор направлений реализации мероприятия по обеспечению жильём молодых семей, размер и порядок предоставления социальных выплат за счёт средств окружного бюджета устанавливаются нормативным актом Ямало-Ненецкого автономного округа с учётом сложившейся экономической ситуации и объёмов средств в окружном бюджете на очередной финансовый год.

Предоставление социальных выплат молодым семьям за счёт средств федерального бюджета осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, в рамках реализации федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

Предоставление социальных выплат молодым семьям за счёт средств бюджета Пуровского района осуществляется на основании правового акта Администрации муниципального образования Пуровский район с учётом объёмов средств в бюджете, предусмотренных на реализацию мероприятия по обеспечению жильём молодых семей в муниципальном образовании Пуровский район на очередной финансовый год.

## 1.1.3. Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда.

Снос ветхого и аварийного жилья является одним из приоритетных вопросов. В соответствии с поручением Президента Российской Федерации необходимо расселить до 2017 года жителей из домов, которые не соответствуют установленным требованиям. В первую очередь сносятся ветхое жильё, которое было признано в установленном порядке до 1 января 2012 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе его эксплуатации, с последующей ликвидацией.

Наименование этапов	Исполнитель	Срок исполнения
1. Разработка нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда	ДСА и жилищной политики	в течение года
2. Формирование сводного реестра ветхих и аварийных жилых домов с указанием проживающих лиц и количества семей, владельцев (собственников) жилья, вида собственности, основания признания жилья непригодным для проживания	ДСА и жилищной политики	ежеквартально
3. Установление очередности сноса ветхого и аварийного жилищного фонда (по районам, микрорайонам, участкам, зданиям)	Главы муниципальных образований	ежегодно в соответствии с планами развития муниципального образования Пуровский район
4. Установление очередности переселения граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилищном фонде	Главы муниципальных образований	в период действия подпрограммы
5. Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда осуществляется по следующим направлениям: - предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений; - приобретение жилых помещений в муниципальную собственность для дальнейшего предоставления гражданам по договорам социального найма либо по договорам аренды; - выкуп жилых помещений, находящихся в собственности граждан	Администрация Пуровского района	в течение года
6. Ежемесячное составление отчётов о ходе реализации программных мероприятий и эффективности использования бюджетных средств	ДСА и жилищной политики	в период действия подпрограммы

В рамках реализации мероприятий «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного аварийным и непригодным для проживания» осуществляется приобретение жилых помещений в муниципальную собственность, а также выкуп жилых помещений ветхого и аварийного жилищного фонда, находящихся в собственности граждан, за счёт средств окружного бюджета. Мероприятия долгосрочной окружной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа на 2013-2017 годы, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 апреля 2013 года № 295-П, реализуются на территории муниципального образования на условиях софинансирования с государственной корпорацией – Фондом содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

## 1.1.4. Предоставление единовременных денежных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам из числа КМНС, в т.ч. молодым семьям, молодым специалистам проживающим в с.Самбург и с.Халысавай.

Наименование этапов	Исполнитель	Срок исполнения
1. Разработка нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы оказа-	ДСА и жилищной политики	в период действия подпрограммы

ния поддержки гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории муниципальных образований село Халясавэй и село Самбург, в обеспечении жильём		
2. Формирование списков семей в рамках мероприятий	Администрации муниципальных образований село Халясавэй и село Самбург, ДСА и жилищной политики	в период действия подпрограммы
3. Проведение разъяснительной работы среди семей, в том числе посредством массовой информации, об условиях участия семей в мероприятиях	Администрации муниципальных образований село Халясавэй и село Самбург, ДСА и жилищной политики	в период действия подпрограммы
4. Признание семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Администрации муниципальных образований село Халясавэй и село Самбург	в период действия подпрограммы

2. Основное мероприятие «Устойчивое развитие сельских территорий».

2.1. Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов (осуществляется за счет средств местного бюджета).

Наименование этапов	Исполнитель	Срок исполнения
1. Формирование списков граждан, молодых семей и молодых специалистов для участия в программе	ДСА и жилищной политики, администрации сельских поселений	постоянно
2. Проведение разъяснительной работы среди граждан, проживающих в сельской местности, а также молодых семей и молодых специалистов, в том числе в средствах массовой информации, об условиях участия семей в программе	ДСА и жилищной политики, администрации сельских поселений	в период действия подпрограммы
3. Сбор данных о гражданах, молодых семьях и молодых специалистах – участниках подпрограммы и формирование единой информационной базы данных об участниках подпрограммы по Пуровскому району	ДСА и жилищной политики	в период действия подпрограммы
4. Признание граждан, молодых семей и молодых специалистов нуждающимися в улучшении жилищных условий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	администрации сельских поселений	в период действия подпрограммы
5. Определение ежегодного объема средств, выделяемых из бюджета Пуровского района на реализацию программы	ДСА и жилищной политики	ежегодно

3. Мероприятия, которые реализовывались в 2014 – 2015 годах:

3.1. Предоставление социальных выплат молодым семьям за счет средств федерального бюджета в рамках реализации федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

3.2. Расселение граждан из жилищного фонда, уничтожен-

ного в результате пожара и признанного аварийным (в рамках мероприятия по реализации комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе).

3.3. Межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда.

3.4. Меры муниципальной поддержки по защите прав граждан, пострадавших от действий недобросовестных застройщиков, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов на территории сельских поселений муниципального образования Пуровский район.

этапов	Наименование	Исполнитель	Срок исполнения
1. Разработка	нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы оказания муниципальной поддержки по защите прав граждан, пострадавших от действий недобросовестных застройщиков, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов на территории сельских поселений муниципального образования Пуровский район	ДСА и жилищной политики	в период действия подпрограммы
2. Формирование	списков семей в рамках мероприятий	ДСА и жилищной политики	в период действия подпрограммы
3. Проведение	разъяснительной работы среди семей, в том числе посредством массовой информации, об условиях участия семей в мероприятиях	Администрации городских и сельских поселений, ДСА и жилищной политики	в период действия подпрограммы

Реализация подпрограммы рассчитана на период 2014 – 2020 годов.

Объемы расходов на выполнение мероприятий подпрограммы ежегодно уточняются при формировании бюджета на очередной финансовый год».

8. Абзац 9 в разделе III «Перечень показателей эффективности подпрограммы с распределением плановых значений по годам ее реализации» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» Программы изложить в следующей редакции:

«Значение показателя рассчитывается на основе количества семей, улучшивших жилищные условия за счет дополнительных социальных выплат при реализации мероприятия «Предоставление единовременных денежных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам из числа КМНС, в т.ч. молодым семьям, молодым специалистам проживающим в с.Самбург и с.Халясавэй.».

9. В приложении № 1 к Программе внести следующие изменения:

9.1. Строку «Муниципальная программа «Обеспечение качественным жильём» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объемы финансирования										
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
	<b>Муниципальная программа "Обеспечение качественным жильем", в том числе средства федерального бюджета</b>	ДСА и жилищной политики	2 362 178	719 193	694 661	437 560	127 691	127 691	127 691	127 691	127 691	127 691	
	средства государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства		9 810	2 550	4 444	2 816	0	0	0	0	0	0	
	средства окружного бюджета		5 672	0	0	5 672	0	0	0	0	0	0	
	средства бюджета МО Пуровский район		754 692	384 646	210 942	159 104	0	0	0	0	0	0	
			1 592 004	331 997	479 275	269 968	127 691	127 691	127 691	127 691	127 691	127 691	

9.2. Раздел II изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объемы финансирования										
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
<b>Раздел II</b>													
	<b>Подпрограмма "Развитие жилищного строительства"</b>	ДСА и жилищной политики	376 031	0	0	84 907	72 781	72 781	72 781	72 781	72 781	72 781	
1.	<b>Основное мероприятие "Обеспечение строительства и капитального ремонта объектов муниципальной собственности"</b>	ДСА и жилищной политики	367 546	0	0	82 542	71 251	71 251	71 251	71 251	71 251	71 251	
1.1.	Расходы на обеспечение функций казенных учреждений в сфере национальной экономики	ДСА и жилищной политики	367 546	0	0	82 542	71 251	71 251	71 251	71 251	71 251	71 251	
2.	<b>Основное мероприятие "Градостроительная деятельность и строительство"</b>	ДСА и жилищной политики	8 485	0	0	2 365	1 530	1 530	1 530	1 530	1 530	1 530	
2.1.	Мероприятия, направленные на осуществление градостроительной деятельности	ДСА и жилищной политики	200	0	0	200	0	0	0	0	0	0	
2.2.	Реализация комплекса мер по комплексному освоению и развитию территорий в целях жилищного строительства	ДСА и жилищной политики	7 450	0	0	1 330	1 530	1 530	1 530	1 530	1 530	1 530	
2.3.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	ДСА и жилищной политики	835	0	0	835	0	0	0	0	0	0	

Подпрограмма "Улучшение жилищных условий граждан"		ДСА и жилищной политики	259 264	0	0	0	0	0	259 264	0	0	0
1.	Основное мероприятие "Обеспечение жильем отдельных категорий граждан и переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания"	ДСА и жилищной политики	250 684	0	0	0	0	0	250 684	0	0	0
1.1.	Федеральная целевая программа "Жилище" на 2015 - 2020 годы (Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей") (за счет средств федерального бюджета)	ДСА и жилищной политики	2 816	0	0	0	0	0	2 816	0	0	0
1.2.	Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, в том числе	ДСА и жилищной политики	81 042	0	0	0	0	0	81 042	0	0	0
1.2.1.	Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда		14 704	0	0	0	0	0	14 704	0	0	0
1.2.2.	Обеспечение жильем многодетных семей		54 745	0	0	0	0	0	54 745	0	0	0
1.2.3.	Предоставление единовременных денежных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам из числа КМНС, в т.ч. молодым семьям, молодым специалистам проживающим в с.Самбург и с.Хайязавой		11 593	0	0	0	0	0	11 593	0	0	0
1.3.	Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в автономном округе, в том числе		2 050	0	0	0	0	0	2 050	0	0	0
1.3.1.	Обеспечение жильем молодых семей		2 050	0	0	0	0	0	2 050	0	0	0
1.4.	Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в автономном округе (за счет средств окружного бюджета), в том числе	ДСА и жилищной политики	99 953	0	0	0	0	0	99 953	0	0	0
1.4.1.	Улучшение жилищных условий молодых семей		40 802	0	0	0	0	0	40 802	0	0	0
1.4.2.	Дополнительное финансирование превышения приобретаемой общей площади и превышения стоимости одного квадратного метра приобретаемой общей площади жилых помещений		59 151	0	0	0	0	0	59 151	0	0	0
1.5.	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства (за счет средств окружного бюджета)		59 151	0	0	0	0	0	59 151	0	0	0





**Пуровского района по предоставлению  
муниципальной функции «Осуществление  
муниципального земельного контроля на территории  
муниципального образования Пуровский район,  
муниципального образования город Тарко-Сале»**

**I. Общие положения**

1.1. Муниципальная функция по организации и осуществлению муниципального земельного контроля (далее – муниципальный земельный контроль) – деятельность по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – проверяемые лица) в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа предусмотрена административная и иная ответственность.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент).

1.3. Структурным подразделением Департамента, непосредственно отвечающим за организацию и осуществление муниципального земельного контроля, является отдел по земельному контролю управления земельных отношений Департамента (далее – отдел по земельному контролю).

1.4. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля (далее – инспекторы по муниципальному земельному контролю):

- заместитель начальника Департамента, начальник управления земельных отношений – главный инспектор по муниципальному земельному контролю Пуровского района;

- начальник отдела по земельному контролю – заместитель главного инспектора по муниципальному земельному контролю Пуровского района;

- специалисты, в служебные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля – инспекторы по муниципальному земельному контролю Пуровского района.

1.5. Инспекторам по муниципальному земельному контролю выдаются служебные удостоверения установленного образца, в порядке, установленном распоряжением Администрации Пуровского района.

1.6. Осуществление муниципального земельного контроля регулируется:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13.04.2015 № 313-П «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

1.7. Настоящий регламент регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Тарко-Сале и межселенной территории муниципального образования Пуровский район.

1.8. Муниципальный земельный контроль осуществляется за соблюдением:

- 1) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

- 2) требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

- 3) требований законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

- 4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

- 5) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- 6) требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

- 7) требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- 8) требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

- 9) обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

- 10) требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

- 11) предписаний, выданных инспекторами по муниципальному земельному контролю.

1.9. Инспекторы по муниципальному земельному контролю имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства;

- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о назначении проверки посещать используемые проверяемыми лицами земельные участки, здания, строения, сооружения, помещения, осуществлять их осмотр, обследование, в том числе производить фото- и видеосъемку, измерения;

- 3) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

- 4) при выявлении признаков нарушений земельного законодательства брать объяснения с проверяемых лиц или их уполномоченных (законных) представителей;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

6) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

7) обращаться в органы внутренних дел, прокуратуру за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, нарушающих земельное законодательство;

8) в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

9) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район;

10) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков.

1.10. Инспекторы по муниципальному земельному контролю обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Департамента, о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Департамента, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать проверяемым лицам или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемым лицам или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемых лиц или их уполномоченных (законных) представителей с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов проверяемых лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также настоящим регламентом;

11) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) по просьбе проверяемых лиц или их уполномоченных (законных) представителей, перед началом проведения выездной проверки, ознакомить их с положениями настоящего регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.11. Лица, в отношении которых осуществляются проверки, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) инспекторов по муниципальному земельному контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район.

1.12. Лица, в отношении которых осуществляются проверки, обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ инспекторам по муниципальному земельному контролю, осуществляющим муниципальный земельный контроль, на проверяемые земельные участки, в здания, строения, сооружения и помещения;

2) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных (законных) представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

3) в установленный срок исполнять предписания об устранении выявленных нарушений;

4) не допускать действий, препятствующих проведению проверки.

1.13. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление и обеспечение устранения нарушений требований земельного законодательства, либо установление факта отсутствия нарушений.

## II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента и его структурных подразделений, о справочных телефонах, приведена в приложении № 1.

2.2. Информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального земельного контроля, заинтересованные лица могут получить посредством:

- индивидуального устного информирования, обратившись в Департамент за консультацией к начальнику отдела по земельному контролю на личном приеме или по телефону;

- индивидуального письменного информирования, обратившись в Департамент с письменным обращением;

- публичного информирования: в сети Интернет (<http://www>).

puradm.ru), в средствах массовой информации, на стендах в помещениях Департамента, а так же посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

2.3. При индивидуальном устном информировании представляется следующая информация:

- график (режим) работы Департамента, порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- фамилии, имена, отчества и должности инспекторов по муниципальному земельному контролю, проводящих проверку;
- полномочия лиц проводящих проверку, а также о целях, задачах и основаниях проведения проверки;
- права лиц, в отношении которых проводится проверка;
- виды и объем мероприятий по контролю;
- привлекаемые эксперты, представители экспертных организаций;
- сроки проверки, обследования и условия их проведения.

2.4. По вопросам не указанным в п. 2.3. настоящего регламента, начальник отдела по земельному контролю, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

2.5. Ответы на письменные обращения оформляются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Администрации Пуровского района.

2.6. На официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет размещается следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Департамента;
- график (режим) работы Департамента, порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц;
- настоящий регламент;
- ежегодные планы проведения плановых проверок на текущий год;
- информация о результатах проведенных проверок;
- доклад об осуществлении муниципального земельного контроля и его эффективности за прошедший год.

2.7. В средствах массовой информации могут размещаться сведения о результатах проведенных проверок, а так же информационно-разъяснительные материалы, касающиеся вопросов осуществления муниципального земельного контроля.

2.8. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- график (режим) работы Департамента, порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, осуществляющих указанный прием и информирование;
- адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов государственной власти, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

2.9. Сроки проведения проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливаются Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 ФЗ.

2.10. Срок плановой выездной проверки в отношении гражда-

нина не может превышать пятнадцать часов в год. Срок проведения внеплановой проверки в отношении гражданина не может превышать двадцать рабочих дней.

2.11. В порядке установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 ФЗ, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий и граждан не более чем на пятнадцать часов.

2.12. При осуществлении муниципального земельного контроля применяются типовые формы документов, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 ФЗ, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13.04.2015 № 313 П «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», а также типовые формы документов в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок, а также в виде плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

3.2. Порядок осуществления плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков устанавливается правовыми актами Администрации Пуровского района.

3.3. Плановые и внеплановые проверки осуществляются в форме документарных и выездных проверок в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 ФЗ.

3.4. Организация и проведение муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении муниципального земельного контроля;
- 2) проведение муниципального земельного контроля;
- 3) оформление результатов;
- 4) принятие мер по результатам муниципального земельного контроля.

3.5. Последовательность выполнения административных процедур приведена в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему регламенту.

### **Организация и проведение плановых проверок**

3.6. При осуществлении плановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294 ФЗ с учетом особенностей, установленных настоящим регламентом.

3.7. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок Департамента (далее – план проверок).

3.8. Планы проверок в отношении юридических и индивидуальных предпринимателей разрабатываются отдельно от планов проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан.

3.9. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является план проверок, включенный Генеральной прокуратурой Российской Федерации в ежегодный сводный план проведения плановых проверок.

3.10. Планы проверок утверждаются начальником Департамента.

3.11. Проекты планов проверок разрабатываются должностными лицами отдела по земельному контролю.

3.12. В порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты планов проверок согласовываются с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор.

3.13. Решение о проведении плановой проверки оформляется в виде приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки.

3.14. Ответственными за подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки являются должностные лица отдела по земельному контролю.

3.15. Приказ о проведении плановой проверки должен быть подготовлен в срок, обеспечивающий своевременное уведомление проверяемого лица о проведении плановой проверки.

3.16. Уведомление о проведении плановой проверки осуществляется должностными лицами отдела по земельному контролю, не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.17. Уведомление о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением производится с учетом сроков доставки почтовых отправлений ФГУП «Почта России». Уведомление иным способом должно обеспечивать подтверждение получения такого уведомления.

3.18. Проведение плановой выездной проверки начинается с предъявления служебного удостоверения инспектора по муниципальному земельному контролю, ознакомления проверяемых лиц или их уполномоченных (законных) представителей с приказом о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.19. По требованию инспектора по муниципальному земельному контролю, уполномоченного на проведение проверки в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проверяемые лица обязаны предоставить документы необходимые для достижения целей и задач проверки.

3.20. Документы не должны иметь неясный текст, подчистки, приписки и иные исправления.

3.21. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов.

3.22. Во время проведения плановых проверок инспекторы по муниципальному земельному контролю могут осуществлять следующие мероприятия:

- производить осмотр (обследование) объектов земельных отношений, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений с использованием средств фото- и видеофиксации, производить необходимые измерения;

- запрашивать и рассматривать документы необходимые для достижения целей и задач проверки;

- производить опрос и брать объяснения у проверяемых лиц или их уполномоченных (законных) представителей.

3.23. Если проведение плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя невозможно в связи с ликвидацией, реорганизацией или банкротством, прекращением деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, инспектор по муниципальному земельному контролю принимает решение о прекращении проверки. О своем решении инспектор

сообщает главному инспектору по муниципальному земельному контролю, в виде служебной записки.

#### **Организация и проведение внеплановых проверок**

3.24. Порядок организации и проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.25. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан принимается в случаях:

- истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

- поступления из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, материалов, содержащих данные о фактах нарушения земельного законодательства;

- поступления обращений и заявлений физических и юридических лиц, а также сообщений из средств массовой информации, содержащих данные, указывающие на нарушения земельного законодательства;

- выявления по итогам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков признаков нарушения земельного законодательства.

3.26. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.27. Сообщения из средств массовой информации, а также обнаруженные инспектором по муниципальному земельному контролю данные, указывающие на нарушение земельного законодательства, доводятся до сведения главного инспектора по муниципальному земельному контролю в виде служебной записки.

3.28. После регистрации поступивших документов и представления на них соответствующей резолюции главного инспектора по муниципальному земельному контролю, инспектор по муниципальному земельному контролю проводит первичную проверку указанных в них сведений.

3.29. Инспектором по муниципальному земельному контролю принимается решение о прекращении административной процедуры в следующих случаях:

- в поступивших документах отсутствуют основания для проведения внеплановой выездной проверки или невозможно установить место нарушения земельного законодательства;

- проведение внеплановой выездной проверки, противоречит федеральным законам, законам Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

- предмет внеплановой выездной проверки не соответствует полномочиям Департамента.

3.30. О прекращении административной процедуры заявителю направляется письменный ответ.

3.31. Если в поступивших документах и обращениях отсутствуют сведения о лице, допустившем нарушение земельного законодательства, инспектор по муниципальному земельному контролю проводит обследование земельного участка с целью установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в поступивших документах.

3.32. Для установления лица, допустившего нарушение земельного законодательства, инспектор по муниципальному земельному контролю может обратиться за содействием в органы внутренних дел.

3.33. Подготовка к проведению внеплановой проверки в от-

ношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан начинается с подготовки приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки.

3.34. Ответственными за подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки являются должностные лица отдела по земельному контролю.

3.35. Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан не требуется.

3.36. В приказ о проведении внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Департамента уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, представителей иных структурных подразделений Администрации Пуровского района, органов исполнительной власти;
- наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, места их нахождения или жительства соответственно;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения внеплановой проверки, в том числе ссылка на документы послужившие основанием ее проведения, подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- место проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;
- перечень документов, представление которых органу государственной власти, органу местного самоуправления и гражданину необходимо предоставить для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.37. Инспектор по муниципальному земельному контролю, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки, обеспечивает уведомление органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан о проведении внеплановой проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.38. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением производится с учетом сроков доставки почтовых отправлений ФГУП «Почта России». Уведомление о проведении внеплановой проверки иным способом должно обеспечивать подтверждение получения такого уведомления.

3.39. Во время внеплановых проверок, инспекторы по муниципальному земельному контролю, могут осуществлять следующие мероприятия:

- производить осмотр (обследование) объектов земельных отношений, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений с использованием средств фото- и видеofиксации, производить необходимые измерения;
- запрашивать и рассматривать документы, необходимые для достижения целей и задач проверки;
- производить опрос и брать объяснения.

3.40. Если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения, предметом такой проверки может являться только исполнение данного предписания.

Оформление результатов проверки

3.41. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, составляется акт проверки.

3.42. В акте проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- дата, время и место составления акта проверки;
- дата и номер приказа начальника Департамента о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Департамента уполномоченных на проведение проверки;
- наименование, фамилии, имена, отчества, проверяемых лиц или их представителей;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях земельного законодательства;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц или их представителей, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц Департамента проводивших проверку.

3.43. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемым лицам или их представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.44. К акту проверки прилагаются результаты обследования, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз (при наличии), объяснения проверяемых лиц и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.45. Одновременно с актом проверки вручается предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства с указанием срока их устранения.

3.46. Инспектор по муниципальному земельному контролю обязан принять меры контроля по исполнению ранее выданного предписания путем проведения внеплановой выездной проверки.

3.47. Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушений земельного законодательства лицом, которому выдано предписание, до истечения срока его исполнения, вправе представить инспектору по муниципальному земельному контролю, вынесшему предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения с приложением документов, справок и иных материалов, подтверждающих принятие необходимых мер для устранения нарушения.

3.48. За невыполнение в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений земельного законода-



тельства, инспектор по муниципальному земельному контролю обязан принять меры реагирования в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

3.49. В соответствии с земельным и гражданским законодательством лицо, виновное в нарушении земельного законодательства, может быть принуждено к исполнению обязанности в натуре.

3.50. Копия акта проверки с указанием информации о выявленных нарушениях земельного законодательства, за совершение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа предусмотрена административная и иная ответственность, направляется в орган государственной власти, уполномоченный на рассмотрение дел о данном нарушении, с целью привлечения виновных лиц к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля**

4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается начальником Департамента. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений, соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в Департамент, Главе Пуровского района, первому заместителю Главы Администрации района.

4.6. О мерах принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, Департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину права и (или) законные интересы которых нарушены.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц**

5.1. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципального земельного контроля, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, путем подачи жалобы в Департамент, заместителю Главы Администрации Пуровского района, курирующему вопросы в области земельных отношений, Главе Пуровского района или в орган прокуратуры.

5.2. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в те-

чение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

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

5.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной функции, его должностного лица. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии;

- личную подпись и дату.

5.5. 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:

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

- 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.

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

- официального сайта муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>;
- государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (с момента реализации технической возможности);

- 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 (деле – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.8. Жалоба, поступившая в адрес Департамента, 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 функции, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Департамента, его заместителем или уполномоченным должностным лицом.

5.11. 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 3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

5.13. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. При этом, если фамилия и адрес заявителя поддаются прочтению, Департамент в срок не позднее 7 дней направляет уведомление заявителю об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием причин.

5.15. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 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 по исполнению муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля

**Информация о месте нахождения и графике работы  
Наименование: Департамент имущественных  
и земельных отношений Администрации Пуровского района**

Адрес местонахождения: ул. Анны Пантелеевой, д. 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-34, тел/факс (34997) 2-33-43, E-mail: dizo@pur.yanao.ru.

График приема посетителей:

вторник – четверг	08.30 – 17.00;
перерыв на обед	12.30 – 14.00;
выходные дни	суббота, воскресенье.

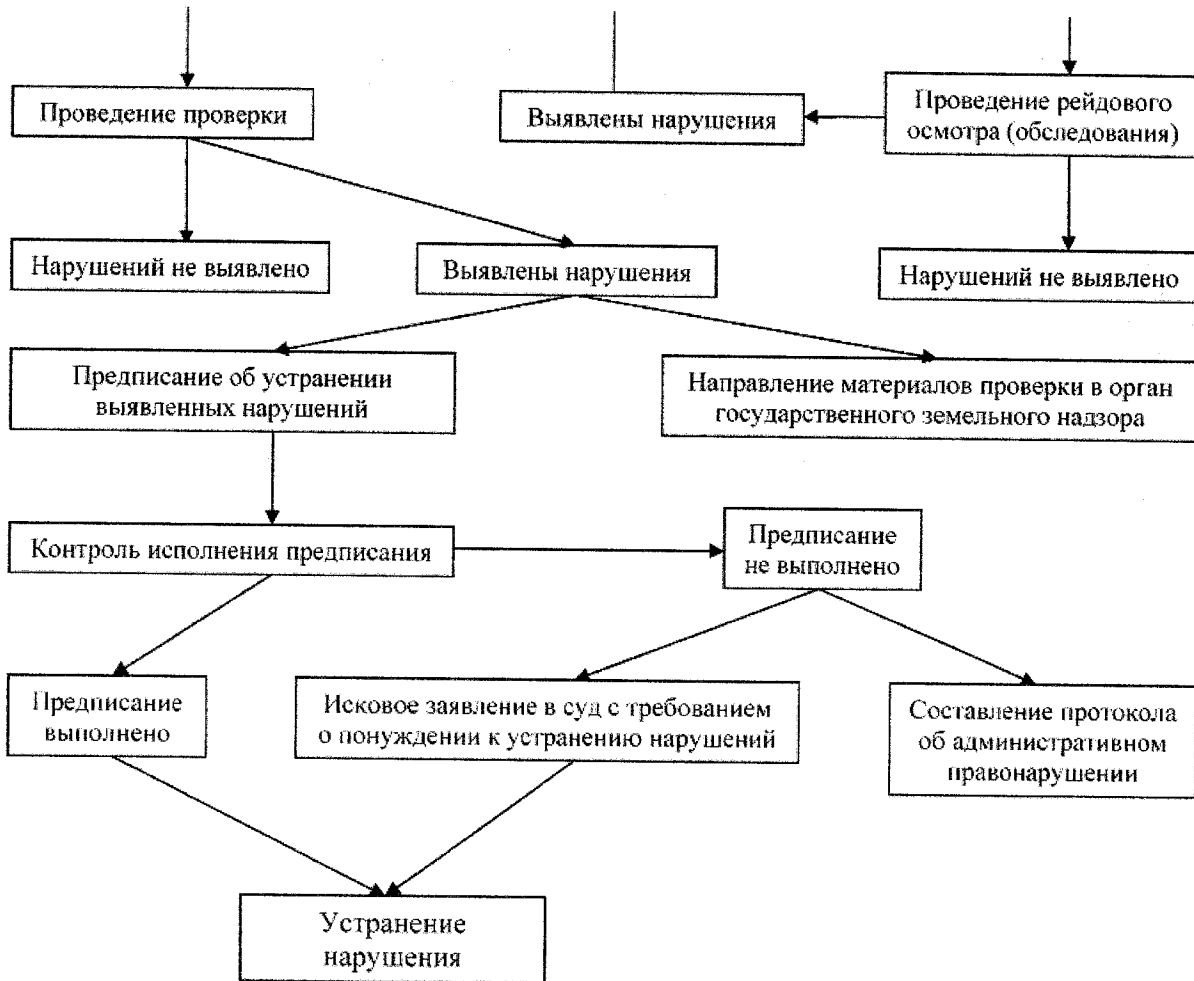
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля

**Блок-схема последовательности выполнения административных процедур**





**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
по организации и осуществлению  
муниципального земельного контроля

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН  
ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**  
ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район,  
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850  
тел. (34997) 2-33-34, факс 2-33-43, e-mail: dizo@pur.yanao.ru

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**об устранении нарушений земельного законодательства**  
г. Тарко-Сале «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На основании акта плановой (внеплановой) проверки от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_, руководствуясь статьями 16, 17 Федерального  
закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических  
лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении  
государственного контроля (надзора) и муниципального кон-  
троля».

Я, \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего предписание)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

КОМУ: \_\_\_\_\_

(для физического лица - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения, место  
жительства, документ, удостоверяющий личность, иные сведения)

(для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество; число, месяц,  
год рождения; место рождения, место жительства, ИНН, реквизиты свидетельства о государственной  
регистрации, иные сведения)

(для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, местонахождение,  
ОГРН, ИНН, наименование должности руководителя, фамилия, имя, отчество, реквизиты,  
юридический адрес, иные сведения)

Содержание предписания: \_\_\_\_\_

Срок исполнения: \_\_\_\_\_

За невыполнение в срок настоящего предписания предусмо-  
трена ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5  
Кодекса Российской Федерации об административных право-  
нарушениях.

Подпись должностного лица  
по муниципальному земельному  
контролю выдавшего предписание: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**Администрации**

от 29 августа 2016г. № 512-РА

г. Тарко-Сале

О НАЧАЛЕ ОТОПИТЕЛЬНОГО ПЕРИОДА 2016-2017 ГГ.  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэнерго Российской Федерации от 24 марта 2003 года № 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок»

1. Начать отопительный период на территории муниципального образования город Тарко-Сале со дня, следующего за днем окончания 5-дневного периода в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха ниже 8 градусов Цельсия.

2. Рекомендовать филиалу акционерного общества «Ямалкоммунэнерго» в Пуровском районе «Тепло» (Григорьев В.В.):

- приступить к заполнению тепловых сетей и провести пробные пуски отопительных систем в срок до 31 августа 2016 года;

- до начала отопительного периода осуществить подачу тепловой энергии в учреждения здравоохранения, образовательные дошкольные и школьные учреждения, профессиональные училища с 1 сентября 2016 года;

- обеспечить своевременный запуск систем теплоснабжения потребителей тепловой энергии.

3. Рекомендовать руководителям детских дошкольных, школьных и медицинских учреждений, управляющих организаций, товариществ собственников жилья со дня начала отопительного периода в течение пяти дней обеспечить ежедневную передачу до 9-30 часов специалисту департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (Иванюку А.В. тел. 2-24-03) сведений о запуске тепла в разрезе объектов.

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

Главный редактор **Е.В. КУПИРЕНКО**

**СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ**

Тираж 118

Индекс 54360

Общественно-политическая газета

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация  
Пуровского района

**Адрес редакции,  
издателя  
и типографии:**  
629850 Тюменская обл.,  
ЯНАО г. ТАРКО-САЛЕ,  
Первомайская, 20  
Тел.: 2-51-60 (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 72-00567 от 19.04.2012 г. Политграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с федеральным законом № 266-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 стилистической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подачи заявки последнего блока номера по тарифу: в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла в печать в 16.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-оптическом комплексе редакции газеты «Северный луч».