



7 октября 2016 г. № 41 (3647)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения
- Выборы-2016



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 29 сентября 2016г. №380-ПА г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
 УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ «ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНОЕ
 УПРАВЛЕНИЕ» НА УСЛУГИ ПО СБОРУ И ВЫВОЗУ ТВЁРДЫХ
 БЫТОВЫХ ОТХОДОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН,
 ДЛЯ РАСЧЁТОВ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ НА ПЕРИОД С 1 ОКТЯБРЯ
 ПО 31 ДЕКАБРЯ 2016 ГОДА**

На основании пункта 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 марта 2013 года № 167 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Пуровский район, выполнение работ и признании утратившими силу некоторых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы муниципальному унитарному предприятию «Дорожно-строительное управление» на услуги по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов, осуществляемые на территории муниципального образования Пуровский район, для расчётов с потребителями на период с 1 октября по 31 декабря 2016 года согласно приложению.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением Администрации района
 от 29 сентября 2016 №380-ПА

ТАРИФЫ

муниципальному унитарному предприятию
 «Дорожно-строительное управление» на услуги по сбору
 и вывозу твёрдых бытовых отходов, осуществляемые
 на территории муниципального образования Пуровский район,
 для расчётов с потребителями на период
 с 1 октября по 31 декабря 2016 года

№ п/п	Потребители, оплачивающие услуги	Единица измерения	Тариф, рублей (без НДС)
1	2	3	4
1.	МО г. Тарко-Сале		
1.1.	Бюджетные организации	м ³	619,21
1.2.	Прочие организации	м ³	737,15
2.	МО п.г.т. Уренгой		
2.1.	Бюджетные организации	м ³	679,60
2.2.	Прочие организации	м ³	809,04
3.	МО Пуровское		
3.1.	Бюджетные организации	м ³	499,61
3.2.	Прочие организации	м ³	594,77

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 29 сентября 2016г. №381-ПА г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОГЛАСОВАНИЯ
 ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО
 ПОМЕЩЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**
 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Тарко-Сале, согласно приложению.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации района
 от 29 сентября 2016 года № 381-ПА

**Порядок
 согласования переустройства и (или) перепланировки
 жилого помещения, расположенного на территории
 муниципального образования город Тарко-Сале**

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Порядок) регулирует правоотношения, возникающие при получении документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, независимо от формы собственности, расположенного на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

1.2. Порядок не регулирует переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, проводимых в связи с реконструкцией или капитальным ремонтом жилых помещений в жилом доме (части жилого дома), переустройство и (или) перепланировку нежилых помещений в жилом доме (части жилого дома), не распространяется на жилые помещения в жилых домах, находящихся на стадии строительства.

1.3. Термины и понятия, использованные в настоящем Порядке, используются в значениях, определённых Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.4. Проект и проектная документация для проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения выполняется в соответствии с требованиями действующих технических регламентов и нормативных правовых актов в области строительства и эксплуатации жилых помещений.

1.5. Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующих внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Монтаж и демонтаж встроенной мебели не являются перепланировкой жилого помещения.

1.6. Межведомственная комиссия по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Тарко-Сале является уполномоченным органом (далее – Комиссия) по принятию решения по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Состав и порядок работы Комиссии устанавливается распоряжением Администрации Пуровского района.

1.7. Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района обеспечивает деятельность Комиссии путем оказания муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации района (далее – Уполномоченный орган).

II. Согласование переустройства и перепланировки жилого помещения

2.1. Для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель) представляет в Уполномоченный орган либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии следующие документы:

2.1.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2.1.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.1.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.1.4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.1.6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2.1.4 и 2.1.6 пункта 2.1 настоящего Порядка, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Порядка. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Уполномоченный орган запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были

представлены заявителем по собственной инициативе:

2.2.1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.2.2. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.2.3. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.3. Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.1 - 2.2 настоящего Порядка. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.4. Решение о согласовании должно быть принято Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 2.1 и 2.2 настоящего Порядка документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченном органе.

2.5. Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.6. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указанное в пункте 2.5 настоящего Порядка является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

III. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

3.1.1. Непредставления определенных пунктом 2.1 документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.2 настоящего Порядка возложена на заявителя;

3.1.2. Поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо

подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 настоящего Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3.1.3. Представления документов в ненадлежащий орган;

3.1.4. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

3.2. Решение об отказе в согласовании должно быть принято Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 2.1 и 2.2 настоящего Порядка документов не позднее чем через срок пять дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьёй возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, через многофункциональный центр срок принятия решения об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.

3.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка.

3.4. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

IV. Завершение переустройства и перепланировки жилого помещения

4.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемки выполненных работ. Приемка выполненных работ осуществляется Комиссией.

4.2. Акт приемки выполненных работ должен быть направлен Уполномоченным органом, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

V. Самовольное переустройство и перепланировка

5.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Порядка, или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 настоящего Порядка.

5.2. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое помещение лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

5.3. Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, установленном Уполномоченным органом.

5.4. На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

5.5. Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный в пункте 4.3 настоящего Порядка срок, Уполномоченный орган, при условии не принятия решения, предусмотренного пунктом 4.4 настоящего Порядка обращается с иском в суд:

5.5.1. В отношении собственника о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи такого жилого помещения средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого жилого помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние;

5.5.2. В отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

5.6. Уполномоченный орган устанавливает для нового собственника жилого помещения, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном частью 4.3 настоящего Порядка порядке или для собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по расторгнутому в установленном подпунктом 4.5.2 настоящего Порядка порядке договору, новый срок для приведения такого жилого помещения в прежнее состояние. Если такое жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном Уполномоченным органом, такое жилое помещение подлежит продаже с публичных торгов в установленном пунктом 4.5 настоящего Порядка порядке.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 29 сентября 2016 г. №382-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 08 ИЮЛЯ 2014 ГОДА № 116-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА 2014 – 2016 ГОДЫ»

В целях реализации мероприятий «Обеспечение жильём многодетных семей» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильём», утверждённой постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 08 июля 2014 года № 116-ПА «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2014 – 2016 годы».

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 29 сентября 2016 г. № 382-ПА

Изменения, вносимые в постановление Администрации района от 08 июля 2014 года № 116-ПА «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2014 – 2016 годы»

1. В Порядке предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2014 – 2016 годы, утверждённом постановлением Администрации района от 08 июля 2014 года № 116-ПА (далее – Порядок):

1.1. Пункт 1.10 Порядка дополнить словами «при условии соответствия пункту 1.4 Порядка.»;

1.2. В подпункте «и» пункта 2.1 Порядка слова «за последние пять лет» исключить;

1.3. Абзац 17 пункта 2.1 исключить;

1.4. В абзаце 1 пункта 2.7 Порядка слова «в течение десяти рабочих дней» заменить словами «в течение тридцати дней»;

1.5. В абзаце 1 пункта 3.7 Порядка слова «не позднее десяти рабочих дней» заменить словами «не позднее тридцати дней»;

1.6. В абзаце 3 пункта 5.2 Порядка слова «за последние 5 лет» исключить;

1.7. Абзац 3 пункта 5.7 Порядка изложить в следующей редакции:

«Факт получения свидетельства подтверждается подписью его владельца (подписью уполномоченного им лица).»;

1.8. Подпункт «б» пункта 5.8 Порядка изложить в следующей редакции:

«б) копии документов, подтверждающих право собственности на приобретаемое жильё»;

1.9. В абзаце 5 пункта 5.9 Порядка слова «направлять копию свидетельства о регистрации права собственности» заменить словами «предоставлять документы, подтверждающие право собственности.»;

1.10. Абзац 1 пункта 5.10 Порядка изложить в следующей редакции:

«Обязательным условием при заключении договора (договоров) купли-продажи жилого помещения (жилых помещений) или индивидуального жилого дома, участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или уступке права требования по такому договору, по ипотечным жилищным кредитам или займам является включение в договор пункта об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого жилого помещения за счёт средств бюджета муниципального образования Пуровский район с указанием реквизитов свидетельства (дата, номер) и пункта, что в случае расторжения договора по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, перечисленные средства подлежат возврату в бюджет муниципального образования Пуровский район в течение 30 банковских дней с момента расторжения договора.»;

1.11. В абзаце 2 пункта 8.8 Порядка слова «за последние 5 лет» исключить;

1.12. В абзаце 2 пункта 8.8 Порядка слова «в 10 дневный срок» заменить словами «в тридцатидневный срок».

2. В приложении № 1 к Порядку подпункт «в» пункта 4 изложить в следующей редакции:

«в) на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по кредитам или займам, направленным на приобретение жилых помещений по договорам купли-продажи и договорам участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или уступке прав требований по такому договору, заключенному с физическим лицом (далее – погашение основной суммы долга и уплата процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам));».

3. В приложении № 2 к Порядку пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Общая площадь приобретаемого (строящегося) жилого помещения (жилых помещений) и общей площадью жилого помещения, доли в праве собственности на жилое помещение, находящегося в собственности, отчуждённого, оставленного для дальнейшего проживания в расчёте на каждого члена многодетной семьи, учтённого при расчёте размера социальной выплаты, не может быть меньше учётной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилья.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 03 октября 2016г. №383-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ «ПОЧЁТНЫЙ ГРАЖДАНИН ПУРОВСКОГО РАЙОНА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 24 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 232-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, вносимые в Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин Пуровского района», утвержденный постановлением Администрации района от 24 декабря 2013 года № 232-ПА, согласно приложению.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района
от 03 октября 2016 года № 383-ПА

Изменения, вносимые в Административный регламент
Управления социальной политики Администрации
Пуровского района предоставления муниципальной услуги по
выплате единовременной денежной выплаты лицам,
удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского
района», утвержденный постановлением Администрации
района от 24 декабря 2013 года № 232-ПА (далее – регламент)

1. В разделе I регламента:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. 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: usr@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;

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

- посредством Регионального портала и/или Единого портала.».

1.2. Абзац 9 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер теле-

фона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.».

1.3. В абзаце 10 пункта 4 слово «и» заменить словом «или».

2. В разделе II регламента:

2.1. В абзаце 2 пункта 6 слова «правовым актом Администрации Пуровского района» заменить словами «решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.».

2.2. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

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

2.3. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. 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);

- 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 27 октября 2015 года № 7 «О Положении об установлении дополнительных мер социальной поддержки населения Пуровского района в новой редакции»;

- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22 декабря 2015 года № 34 «Об утверждении Порядка предоставления денежных выплат и льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района».».

2.4. Подпункт 1 пункта 11 изложить в следующей редакции:

«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».

2.5. Пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. 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 предоставле-

ния 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, утвержденным 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 аудиоконтур 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 сто-

лами, 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.».

2.6. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

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

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

8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи 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; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/5
		раз/минут	1/5
11.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.
«.

3. Пункт 26 раздела IV регламента изложить в следующей редакции:

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

4. В разделе V регламента:

4.1. Пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. 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.»

4.2. В абзаце 1 пункта 38 слова «в том числе» исключить.

4.3. Пункт 40 изложить в следующей редакции:

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

4.4. В подпункте «б» пункта 41 после слов «на Региональном портале» дополнить словами «и/или Едином портале».

4.5. Пункт 44 изложить в следующей редакции:

«44. 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 33 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.»

4.6. Дополнить пунктом 49 следующего содержания:

«49. 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.»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 03 октября 2016г. №384-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ «ПОЧЁТНЫЙ ГРАЖДАНИН ПУРОВСКОГО РАЙОНА», НАХОДЯЩИМСЯ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕНСИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 26 ЯНВАРЯ 2015 ГОДА № 11-ПА
В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, вносимые в Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин Пуровского района», находящимся на государственном пенсионном обеспечении, утвержденный постановлением Администрации района от 26 января 2015 года № 11-ПА, согласно приложению.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района
от 03 октября 2016 года № 384-ПА

Изменения, вносимые в Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», находящимся на государственном пенсионном обеспечении, утвержденный постановлением Администрации района от 26 января 2015 года № 11-ПА (далее – регламент)

1. В разделе I регламента:

1.1. В подпункте 1 пункта 3 слова «usp-2007@mail.ru» заменить словами «usp@pur.yamalo.ru».

1.2. В подпункте 2 пункта 3:

1.2.1. Абзац 4 изложить в следующей редакции:

«- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru;»

1.2.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«- посредством размещения в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный пор-

тал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикации в средствах массовой информации, на стендах в помещении Управления.».

1.3. В подпункте 3 пункта 3:

1.3.1. Абзац 4 изложить в следующей редакции:

«- в письменной форме по адресу электронной почты Управления: usr@pur.yarao.ru;».

1.3.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«- посредством Регионального портала и/или Единого портала.».

1.4. В абзаце 10 пункта 4 слово «и» заменить словом «или».

2. В разделе II регламента:

2.1. В абзаце 2 пункта 6 слова «правовым актом Администрации Пуровского района» заменить словами «решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район».

2.2. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. 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);

- Устав муниципального образования Пуровский район;

- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 3 сентября 2015 года № 303 «Об утверждении Положения об Управлении социальной политики Администрации Пуровского района»;

- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2015 года № 7 «О Положении об установлении дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района в новой редакции»;

- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22 декабря 2015 года № 34 «Об утверждении Порядка предоставления денежных выплат и льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района».».

2.3. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:».

2.4. Подпункт 1 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«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;».

2.5. Пункт 21 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) 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, утвержденным 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.».

2.6. Пункт 22 изложить в следующей редакции:

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

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, а также размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru , на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да

2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи 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; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/5 1/5
11.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

3. Пункт 24 раздела III регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«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.»

4. В разделе V регламента:

4.1. Пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. 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.»

4.2. В подпункте «б» пункта 45 после слов «на Региональном портале» дополнить словами «и/или Едином портале».

4.3. Пункт 48 изложить в следующей редакции:

«48. 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 37 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.»

4.4. Дополнить пунктом 53 следующего содержания:

«53. 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.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 03 октября 2016г. № 385-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ
03 СЕНТЯБРЯ 2015 ГОДА № 235-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИБРЕТЕНИЕ) ЖИЛЬЯ ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПРОЖИВАЮЩИМ В СЕЛЬСКОЙ
МЕСТНОСТИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА,
В ТОМ ЧИСЛЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ И МОЛОДЫМ
СПЕЦИАЛИСТАМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА 2015 – 2017 ГОДЫ
И НА ПЕРИОД ДО 2020 ГОДА»

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 марта 2016 года № 229-П «О внесении изменений в Положение о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе молодым семьям и молодым специалистам», постановлением Администрации района от 25 мая 2016 года № 202-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение качественным жильём», утверждённую 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)»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 03 сентября 2015 года № 235-ПА «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе молодым семьям и молодым специалистам на территории муниципального образования Пуровский район на 2015 – 2017 годы и на период до 2020 года».

2. Управлению информационно-аналитических исследований

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Администрации района
от 03 октября 2016 г. № 385-ПА*

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации района от 03 сентября 2015 года № 235-ПА «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе молодым семьям и молодым специалистам на территории муниципального образования Пуровский район на 2015 – 2017 годы и на период до 2020 года»

1. В преамбуле постановления Администрации района от 03 сентября 2015 года № 235-ПА «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе молодым семьям и молодым специалистам на территории муниципального образования Пуровский район на 2015 – 2017 годы и на период до 2020 года» (далее – постановление, Порядок) слова «подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий» заменить словами «основного мероприятия «Устойчивое развитие сельских территорий» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан».

2. В Порядке, утверждённом указанным постановлением:

2.1. В пункте 1.3 слова «подпрограммой «Устойчивое развитие сельских территорий» заменить словами «основным мероприятием «Устойчивое развитие сельских территорий» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан».

2.2. Подпункт «а» пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«а) регистрируют в хронологической последовательности по дате и по времени подачи заявлений в каждой из групп, предусмотренных пунктами 9 и 56 Положения».

2.3. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Органы местного самоуправления согласно Положению формируют на очередной финансовый год списки граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат (далее – списки), в хронологической последовательности по дате и по времени подачи заявления».

Граждане, молодые семьи и молодые специалисты, включённые в сводные списки граждан на улучшение жилищных условий с использованием социальных выплат в рамках федеральной программы «Социальное развитие села» и изъявившие желание улучшить жилищные условия путём подачи в орган местного самоуправления заявления и документов согласно Положению, включаются в списки с учётом очередности, определённой в соответствии с пунктами 9 и 56 Положения, по дате и по времени подачи первого заявления о включении в состав участников мероприятий в рамках федеральной программы «Социальное развитие села» с учётом первоочередного предоставления со-

циальных выплат гражданам, имеющим трёх и более детей.

Граждане, молодые семьи и молодые специалисты исключаются из списков в соответствии с условиями Положения.

Ответственность за включение граждан, молодых семей и молодых специалистов в списки, достоверность и полноту сведений в списках несёт орган местного самоуправления.

2.4. В пункте 2.6 слова «до 05 ноября» заменить словами «до 01 октября».

2.5. Подпункт «б» пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«б) получателем социальной выплаты:

- копии договора на строительство (приобретение) жилья, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации, зарегистрированного в установленном порядке;

- документа, подтверждающего право собственности на приобретённое жильё;

- четырёхстороннего (трёхстороннего) договора об обеспечении жильём молодой семьи (молодого специалиста) с использованием на эти цели социальной выплаты, подписанного в установленном порядке;

- платёжных документов получателей социальных выплат, подтверждающих внесение собственных и (или) заёмных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченных за счёт средств социальной выплаты по договорам купли-продажи и средств в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 4, пунктом 3 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 214-ФЗ) при участии в долевом строительстве и договорам подряда, но не менее 1% расчётной стоимости строительства для участников мероприятий.».

2.6. В пункте 2.16 слова «копию свидетельства о регистрации права собственности» заменить словами «документ, подтверждающий право собственности на приобретённое жильё».

2.7. В подпункте «ж» пункта 2.18 слова «свидетельства о государственной регистрации права собственности» заменить словами «документа, подтверждающего право собственности».

2.8. В абзаце пятом пункта 5.2 слова «свидетельств о регистрации права собственности» заменить словами «документов, подтверждающих право собственности на приобретённое жильё».

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы района

от 29 сентября 2016 г. №176-РГ

г. Тарко-Сале

**О ПРОВЕДЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН МЕСЯЧНИКА
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ**

В соответствии с распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 09.09.2016 № 761-РП «О проведении в Ямало-Ненецком автономном округе месячника гражданской обороны»

1. Провести на территории муниципального образования Пуровский район с 4 октября по 4 ноября 2016 года месячник гражданской обороны, посвящённый Дню гражданской обороны.

2. Утвердить прилагаемый План проведения на территории муниципального образования Пуровский район месячника гражданской обороны.

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

3.1. В период с 4 октября по 4 ноября 2016 года провести месячник гражданской обороны на подведомственных территориях.

3.2. Информацию о проведении месячника гражданской обороны с приложением фото-, видео- и печатных материалов в срок до 7 ноября 2016 года направить в адрес Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района.

4. Методическое руководство и контроль за подготовкой и проведением месячника гражданской обороны на территории муниципального образования Пуровский район возложить на Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района (В.А. Пономарев).

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Главы района
от 29 сентября 2016 г. № 176-РГ

ПЛАН

**проведения на территории муниципального образования
Пуровский район месячника гражданской обороны**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель, соисполнитель
1.	Подготовка информации о целях и задачах месячника гражданской обороны для средств массовой информации	4 октября 2016 года	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
2.	Размещение в средствах массовой информации материалов, статей и публикаций по тематике гражданской обороны, а также о порядке действий в условиях чрезвычайных ситуаций	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района
3.	Выступление руководящего состава и специалистов гражданской обороны Пуровского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в средствах массовой информации	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района спасательные службы муниципального образования Пуровский район администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
4.	Проведение встреч руководящего состава и специалистов гражданской обороны Пуровского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций с населением с целью информирования о мерах, принимаемых для обеспечения его безопасности в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района ФКУ "8-ОФПС ГПС по ЯНАО (договорной)" (по согласованию) ФГКУ "11 ПЧ ФПС по ЯНАО" (по согласованию) "ОПС ЯНАО по Пуровскому району" филиал ГКУ "ПС ЯНАО" "Таркосалинский ПСО" филиал ГКУ "Ямалспас"

5.	Освещение в средствах массовой информации мероприятий, проводимых в рамках месячника гражданской обороны	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
6.	Проведение торжественных мероприятий, посвященных 84-й годовщине образования гражданской обороны	4 октября 2016 года	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района ФКУ "8-ОФПС ГПС по ЯНАО (договорной)" (по согласованию) ФГКУ "11 ПЧ ФПС по ЯНАО" (по согласованию) "ОПС ЯНАО по Пуровскому району" филиал ГКУ "ПС ЯНАО"
7.	Участие в штабной тренировке по гражданской обороне	октябрь 2016 года	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района спасательные службы муниципального образования Пуровский район администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
8.	Проведение с неработающим населением занятий в учебно-консультационных пунктах муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, в том числе лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показа учебных фильмов и др.	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
9.	Проведение учений и тренировок, показательных практических занятий по гражданской обороне, в том числе по вопросам эвакуации	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района ФКУ "8-ОФПС ГПС по ЯНАО (договорной)" (по согласованию) ФГКУ "11 ПЧ ФПС по ЯНАО" (по согласованию) "ОПС ЯНАО по Пуровскому району" филиал ГКУ "ПС ЯНАО" "Таркосалинский ПСО" филиал ГКУ "Ямалспас"
10.	Проведение тематических уроков по "Основам безопасности жизнедеятельности"	4 октября 2016 года	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района Департамент образования Администрации Пуровского района
11.	Оформление в библиотеках, учебно-консультационных пунктах по ГО и ЧС, в учебных заведениях книжных выставок, стендов, информационных уголков, пропагандирующих работу спасательных служб, правила поведения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций	весь период месячника гражданской обороны	Департамент образования Администрации Пуровского района Управление культуры Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
12.	Организация контроля за ходом проведения месячника гражданской обороны в муниципальных образованиях городских и сельских поселений Пуровского района	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района

13.	Организация проведения дней открытых дверей в МКУ "ЕДДС Пуровского района", аварийно-спасательных службах и подразделениях пожарной охраны городских и сельских поселений Пуровского района	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района МКУ "ЕДДС Пуровского района" ФКУ "8-ОФПС ГПС по ЯНАО (договорной)" (по согласованию) ФГКУ "11 ПЧ ФПС по ЯНАО" (по согласованию) "ОПС ЯНАО по Пуровскому району" филиал ГКУ "ПС ЯНАО" "Таркосалинский ПСО" филиал ГКУ "Ямалспас"
14.	Участие в проведении проверки комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района МКУ "ЕДДС Пуровского района" администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
15.	Проведение в учебных учреждениях открытых уроков, конкурсов и викторин, других мероприятий, обеспечивающих ознакомление учащихся с правилами поведения в условиях чрезвычайной ситуации мирного и военного времени	весь период месячника гражданской обороны	Департамент образования Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
16.	Подготовка и размещение в электронных СМИ тематических видеороликов	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
17.	Подведение итогов проведения месячника гражданской обороны на территории муниципального образования Пуровский район	до 10 ноября 2016 года	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 03 октября 2016 г. № 180-РГ

г. Тарко-Сале

О ДЕНЕЖНОМ ПОощРЕНИИ ЛУЧШИХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии с Положением о денежном поощрении лучших педагогических работников образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, утвержденным постановлением Главы района от 19 декабря 2012 года № 429-ПГ, постановлением Администрации района от 26 декабря 2013 года № 243-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования», принимаемая во внимание итоги конкурсного отбора, проводимого среди педагогических работников образовательных учреждений Пуровского района

1. Выплатить в 2016 году денежное поощрение в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей каждое лучшим педагогическим работникам образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район согласно прилагаемому списку.

2. Главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района (А.М. Боткачик, Д.А. Ишимцев, А.Е. Лешенко, О.В. Якимов) провести торжественную церемонию награждения лучших педагогических работников образовательных учреждений.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее распоряжение на офици-

альном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Главы района от 03 октября 2016 г. № 180-РГ

СПИСОК

лучших педагогических работников общеобразовательных учреждений Пуровского района на денежное поощрение в 2016 году

1. Белихова Надежда Александровна, педагог-организатор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» п. Ханымей Пуровского района;

2. Богатыренко Сергей Витальевич, классный воспитатель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Тарко-Сале Пуровского района;

3. Вокуева Розалия Владимировна, воспитатель муниципального казенного образовательного учреждения «Школа-интернат среднего общего образования» с. Самбург Пуровского района;

4. Голубева Валентина Яковлевна, педагог-организатор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале Пуровского района;

5. Гречишниковна Марина Анатольевна, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» п.г.т. Уренгой Пуровского района;

6. Данилевская Тамара Александровна, социальный педагог муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Ханымей Пуровского района;

7. Дегтярева Алевтина Загидуллаевна, воспитатель муниципального казенного оздоровительного образовательного учреждения «Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» г. Тарко-Сале Пуровского района;

8. Докучаева Ольга Илекувна, учитель родного языка муниципального казенного оздоровительного образовательного учреждения «Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» г. Тарко-Сале Пуровского района;

9. Дулида Лилия Владимировна, социальный педагог муниципального казенного оздоровительного образовательного учреждения «Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» г. Тарко-Сале Пуровского района;

10. Жаббарова Инна Насибуллоевна, учитель истории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Тарко-Сале Пуровского района;

11. Жданова Ольга Алексеевна, воспитатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Брусничка» г. Тарко-Сале Пуровского района;

12. Калиничева Ольга Анатольевна, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Тарко-Сале Пуровского района;

13. Камаева Гузья Райсиновна, учитель русского языка и литературы муниципального казенного оздоровительного образовательного учреждения «Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» г. Тарко-Сале Пуровского района;

14. Кравченко Светлана Владимировна, воспитатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Солнышко» п.г.т. Уренгой Пуровского района;

15. Красутских Ольга Викторовна, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале Пуровского района;

16. Кунина Инна Викторовна, воспитатель муниципального казенного оздоровительного образовательного учреждения «Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» г. Тарко-Сале Пуровского района;

17. Мухарямова Гульзина Айратовна, воспитатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Буратино» г. Тарко-Сале Пуровского района;

18. Павлова Ирина Анатольевна, учитель математики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале Пуровского района;

19. Перепёлкина Людмила Павловна, социальный педагог муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» п.г.т. Уренгой Пуровского района;

20. Попова Любовь Юрьевна, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Тарко-Сале Пуровского района;

21. Савельева Людмила Ивановна, учитель начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Ханымей Пуровского района;

22. Семенова Елена Владимировна, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Ханымей Пуровского района;

23. Сониная Эльвира Осиповна, учитель математики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Тарко-Сале Пуровского района;

24. Старовойтова Ольга Филипповна, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Пурле Пуровского района;

25. Шевчук Елена Александровна, воспитатель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Радуга» г. Тарко-Сале Пуровского района.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 29 сентября 2016г. № 582-РА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ
КОМИССИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,
РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пуровский район

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Тарко-Сале, согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Тарко-Сале, согласно приложению № 2.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО*

*распоряжением Администрации района
от 29 сентября 2016 г. № 582-РА*

**Положение
о межведомственной комиссии по согласованию
переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения, расположенного на территории
муниципального образования город Тарко-Сале**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и порядок работы межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, руководствуется в своей работе Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», строительными и санитарными нормами и правилами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Порядком согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденным постановлением Администрации района, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе, утвержденным постановлением Администрации района и настоящим Положением.

II. Задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2.1.2. Принятие решения о приёмке завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об

отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2.1.3. Вынесение заключений по запросам суда о соответствии действующему законодательству изменений в результате самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

III. Основные функции комиссии

3.1. С целью выполнения задач комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений;

3.1.2. Рассмотрение проектов переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие их требованиям действующего законодательства, строительным, техническим, противопожарным, санитарным нормам и правилам в жилищной сфере;

3.1.3. Рассмотрение заявлений, уведомлений, актов обследования жилых помещений по фактам проведения самовольного переустройства и (или) перепланировки;

3.1.4. Проведение осмотра жилого помещения на соответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.1.5. Составление акта приёма завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

IV. Состав комиссии

4.1. В состав комиссии включаются:

- представители Администрации муниципального образования Пуровский район;

- представители органов, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля;

- представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы надзора (контроля));

- представители органов, уполномоченных на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости;

- представители органов архитектуры и градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

4.2. К работе в комиссии в случае необходимости привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо).

V. Права комиссии

5.1. Для осуществления возложенных задач и функций комиссия имеет право:

- на подготовку решений по вопросам, относящимся к ее компетенции;

- на подготовку мотивированного отказа в случаях отсутствия и (или) несоответствия представленным заявителем документов установленным требованиям;

- привлекать для рассмотрения сложных вопросов специалистов организации соответствующего профиля;

- вызывать на заседание комиссии представителей балансодержателей, собственников, нанимателей и арендаторов помещений, в отношении которых ведется рассмотрение заявлений;

- запрашивать в установленном порядке необходимую для

принятия решения о согласовании либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки информации;

- при выявлении самовольного переустройства и (или) перепланировки направлять соответствующую информацию в государственную жилищную инспекцию;

- осуществлять контроль за исполнением принятых решений.

5.2. Комиссия осуществляет другие права, соответствующие ее полномочиям и не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Ямало-Ненецкого автономного округа.

VI. Структура и порядок работы комиссии

6.1. Деятельностью комиссии руководит председатель комиссии, который:

- осуществляет общее руководство комиссией;

- определяет дату и время проведения заседания комиссии;

- дает поручения членам комиссии, связанные с её деятельностью;

- председательствует на заседаниях комиссии.

6.2. В случае отсутствия председателя комиссии деятельностью комиссии руководит заместитель председателя комиссии.

6.3. Секретарь комиссии:

- готовит учетные дела, вопросы по повестке дня заседания, которые согласовывает с председателем комиссии;

- информирует членов комиссии о дате, времени и повестке дня заседания комиссии;

- принимает участие в заседаниях комиссии без права голоса;

- оформляет протокол заседания комиссии;

- оформляет заключение комиссии;

- обеспечивает учёт и хранение документов и протоколов заседаний комиссии.

6.4. В случае временного отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде либо его обязанности исполняет лицо, замещающее его в период временного отсутствия. При этом председателю комиссии предоставляется копия документа, подтверждающего полномочия исполняющего обязанности.

6.5. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений, но не позднее 14 дней с даты регистрации заявления.

6.6. Окончательное решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято комиссией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления документов. При принятии решения комиссия вправе изменить указанные заявителем в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, изложив мотивы принятия такого решения.

6.7. Приёмка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений осуществляется комиссией. Комиссия проводит осмотр жилого помещения на соответствие выполненных работ и составляет акт приёма завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

6.8. Акт приёма завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждается распоряжением Администрации Пуровского района. В случае несоответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется уведомление об отказе в приёме завершённых работ с указанием причин отказа и рекомендаций по их устранению.

6.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

6.10. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3-х экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

6.11. Протокол заседания комиссии оформляется в соответствии с приложением к настоящему Положению и подписывается председателем комиссии, заместителем председателя и секретарем комиссии.

VII. Заключительные положения

7.1. Решение комиссии может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

*Приложение
к Положению о межведомственной
комиссии по согласованию
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения, расположенного на
территории муниципального
образования город Тарко-Сале*

Межведомственная комиссия по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Тарко-Сале

ПРОТОКОЛ

_____ (дата)

_____ (номер)

Присутствовали:

ФИО - должность;
ФИО - должность;
ФИО - должность.

Повестка дня:

В целях принятия решения по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения комиссией рассмотрены следующие документы:

Выступили:

Выводы:

Количество голосов членов комиссии: «за» - _____, «против» - _____.

Решение комиссии:

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНО**

*распоряжением Администрации района
от 29 сентября 2016 г. №582-РА*

Состав межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Тарко-Сале

- Сиротинин С.Н. - начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, председатель комиссии;
- Ларионова О.В. - заместитель начальника Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, начальник управления энергетики, жилищно-коммунального комплекса и связи, заместитель председателя комиссии;
- Байбакова Е.А. - заведующий сектором капитального ремонта отдела реформирования жилищно-коммунального комплекса управления энергетики, жилищно-коммунального комплекса и связи Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.
- Члены Комиссии:
- Резуценко А.С. - начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по муниципальному образованию Пуровский район управления надзорной деятельности и профилактической работы по муниципальному образованию Пуровский район Главного Управления Министерства чрезвычайных ситуаций России по Ямало-Ненецкому автономному округу (УНДиПР ГУ МЧС России по ЯНАО), подполковник внутренней службы (по согласованию);
- Гоголин С.А. - главный инженер муниципального казенного учреждения "Управление городского хозяйства";
- Чистохвалов П.А. - начальник отдела рассмотрения проектов и выдачи разрешений управления архитектуры и градостроительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
- Семеняк М.И. - начальник производственного отдела Пуровского филиала Государственного унитарного предприятия Ямало-Ненецкого автономного округа "Окружной центр технической инвентаризации" (по согласованию);
- Попов М.Т. - начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу в Пуровском и Красноселькупском районах (по согласованию);
- представитель департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);
- представитель управляющей организации, товарищества собственников жилья, организации, осуществляющей оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию многоквартирного дома (по согласованию).

РАСПОРЯЖЕНИЕ**Администрации**

от 03 октября 2016г. №590-РА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 02.06.2016 № 297-РА**

В целях создания условий для обеспечения жителей муниципального образования город Тарко-Сале услугами торговли, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, руководствуясь постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.06.2007 № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации района от 29.04.2016 № 176-ПА «Об утверждении мест размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале»

1. Пункт 2 распоряжения Администрации района от 02.06.2016 № 297-РА «Об организации сельскохозяйственной ярмарки на территории муниципального образования город Тарко-Сале» изложить в следующей редакции:

«2. Установить срок проведения ярмарки с 6 июня 2016 г. по 23 октября 2016 г.».

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

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**РАСПОРЯЖЕНИЕ****Администрации**

от 03 октября 2016г. №591-РА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, УТВЕРЖДЕННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 30 ИЮНЯ 2016 ГОДА № 364-РА

В связи с произошедшими кадровыми изменениями в Управлении природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района

1. Внести в состав Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденный распоряжением Администрации района от 30 июня 2016 года № 364-РА «О создании Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена», следующие изменения:

1.1. Позицию:

«Галуза В.Л. - начальник Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии»

заменить позицией следующего содержания:

«Каюков М.С. - и.о. начальника Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии».

1.2. Позицию:

«Каюков М.С. - заместитель начальника управления, начальник отдела воспроизводства и рационального использования природных ресурсов Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района, секретарь комиссии»

заменить позицией следующего содержания:

«Бойко О.В. - главный специалист отдела воспроизводства и рационального использования природных ресурсов Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района, секретарь комиссии».

1.3. Удалить позицию следующего содержания:

«Бойко О.В. - главный специалист отдела воспроизводства и рационального использования природных ресурсов Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района».

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

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**ВЫБОРЫ-2016****ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения

Выборы депутатов Тюменской областной Думы шестого созыва

САДОВНИКОВ Денис Владимирович

Одномандатный избирательный округ № 3

40810810767409000012

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
I.	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр. 10 = стр.20 + стр. 70)	10	0	
в том числе				
I.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 20 = стр. 30 + стр. 40 + стр. 50 + стр.60)	20	0	

из них			
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	0
1.1.2	Средства, выделенные кандидату/выдвинувшим его избирательным объединением	40	0
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 9 ст. 61 Избирательного кодекса (Закона) Тюменской области от 03.06.03 № 139 (стр. 70 = стр. 80 + стр.90 + стр. 100 + стр. 110)	70	0
из них			
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0
1.2.2	Средства, выделенные кандидату/выдвинувшим его избирательным объединением	90	0
1.2.3	Средства гражданина	100	0
1.2.4	Средства юридического лица	110	0
2.	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр. 120 = стр. 130+ стр. 140+ стр. 180)	120	0
в том числе			
2.1	Перечислено в доход бюджета	130	0
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр. 140 = стр. 150 + стр. 160 + стр. 170)	140	0
из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	0
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	170	0
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0
3.	Израсходовано средств, всего (стр. 190 = стр. 200 + стр.220 + стр.230 + стр. 240 + стр. 250 + стр. 260 + стр. 270 + стр. 280)	190	0
в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	200	0
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	0
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	0
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	0
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	250	0
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами Российской Федерации по договорам	270	0
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	0
4.	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда **	290	0
В том числе			
4.1	Денежных средств, пропорционально перечисленным в избирательный фонд	300	0
5.	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) <small>(стр.310=стр.10-стр.120-стр.190-стр.290)</small>	310	0

** Заполняется только в итоговом финансовом отчете, в сводных сведениях.

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/

Уполномоченный представитель по финансовым вопросам

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Итоговый

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения
Выборы депутатов Тюменской областной Думы шестого созыва
КОЛДОМОВ Сергей Александрович
Одномандатный избирательный округ № 4
40810810267409000004

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1.	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр. 10 = стр.20 + стр. 70)	10	2656,41	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 20 = стр. 30 + стр. 40 + стр. 50 + стр.60)	20	2656,41	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	2656,41	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 9 ст. 61 Избирательного кодекса (Закона) Тюменской области от 03.06.03 № 139 (стр. 70 = стр. 80 + стр.90 + стр. 100 + стр. 110)	70	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0	
1.2.3	Средства гражданина	100	0	
1.2.4	Средства юридического лица	110	0	
2.	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр. 120 = стр. 130+ стр. 140+ стр. 180)	120	0	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета	130	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр. 140 = стр. 150 + стр. 160 + стр. 170)	140	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	170	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0	
3.	Израсходовано средств, всего (стр. 190 = стр. 200 + стр.220 + стр.230 + стр. 240 + стр. 250 + стр. 260 + стр. 270 + стр. 280)	190	2656,41	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	200	2656,41	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	0	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	250	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами Российской Федерации по договорам	270	0	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	0	
4.	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда ^{1**}	290	0	
В том числе				
4.1	Денежных средств, пропорционально перечисленным в избирательный фонд	300	0	
5.	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.310=стр.10-стр.120-стр.190-стр.290)	310	0	

** Заполняется только в итоговом финансовом отчете, в сводных сведениях.

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат

03.10.2016 г.

С.А. Колдомов

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

