

21 октября 2016 г. № 43 (3649)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжение
- Сообщение
- Выборы-2016

2 ЧАСТЬ



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 13 октября 2016г. №398-ПА

г.Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ ОТ 28 ОКТЯБРЯ 2014 ГОДА № 212-ПА

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 28 октября 2014 года № 212-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги приватизация муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании город Тарко-Сале».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 17 октября 2016г. №399-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК В САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИЛИ ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ
ЗА САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИОБРЕТЕННУЮ ПУТЕВКУ ЛИЦАМ,
УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН
ПУРОВСКОГО РАЙОНА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 14 АПРЕЛЯ 2016 ГОДА № 152-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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», утвержденный постановлением Администрации района от 14 апреля 2016 года № 152-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

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации района
от 17 октября 2016 года №399-ПА

Изменения, вносимые в Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», утвержденный постановлением Администрации района от 14 апреля 2016 года №152-ПА (далее – регламент)

1. В пункте 1.3 раздела I регламента:

1.1. В подпункте 1 слова «адрес электронной почты: Usp-2007@mail.ru.» заменить словами «адрес электронной почты: usp@pur.yanao.ru.».

1.2. Абзац 4 подпункта 3 изложить в следующей редакции: «- в письменной форме по адресу электронной почты Управления: usp@pur.yanao.ru.».

1.3. Подпункт 3 дополнить абзацем следующего содержания: «- посредством Регионального портала и/или Единого портала.».

2. В разделе II регламента:

2.1. В абзаце 3 пункта 2.12 после слов «на Почетного гражданина и члена» дополнить словом «его».

2.2. Пункт 2.17 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 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 с одним из общественных объединений инвалидов (по согласованию), 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.»

2.3. Пункт 2.19 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.»

3. Раздел V регламента дополнить пунктом 5.20 следующего содержания:

«5.20. 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 17 октября 2016г. №400-ПА

г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА И ТОРГОВЛИ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 17 октября 2016 г. №400-ПА

Административный регламент Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1. Административный регламент Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории муниципального образования город Тарко-Сале, на межселенной территории муниципального образования Пуровский район, в пределах которой предполагается организация рынка, а также их представители, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги: Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (далее - Управление), расположено по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул.Республики, д.25, телефон 8 (34997) 6-06-00, 6-06-03, 6-06-53, факс 6-06-09, адрес электронной почты: umzit@puradm.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: umzit@puradm.ru;

- посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

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

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

Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка или отказ в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее -

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (далее – заявление);
- 15 календарных дней со дня регистрации заявления в случае продления срока действия разрешения или переоформления разрешения.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822;
- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.2007 № 1 (1 ч.), ст. 34;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 19.03.2007 № 12, ст. 1413;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений», опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.04.2007 № 18, ст. 2240;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11.04.2007 № 9275), опубликован в издании газеты «Российская газета» от 28.04.2007 № 91;
- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 01.07.2011 № 76-ЗАО «О торговой деятельности в Ямало-Ненецком автономном округе», опубликован в издании газеты «Красный Север», спецвыпуск от 01.07.2011 № 38;
- постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.06.2007 № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», опубликовано в издании газеты «Красный Север» от 29.06.2007 № 123/1 (спецвыпуск № 53/1) (постановление, приложения №№ 1 - постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.08.2007 № 395-А «Об утверждении Положения о государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы на розничных рынках», первоначальный текст документа опубликован в издании газеты «Красный Север» от 07.09.2007 № 173 (спецвыпуск № 70).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются в Управление следующие документы:

10.1 Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» в заявлении должны быть указаны:

- 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наимено-

вания, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление подписывает лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью. Заявление удостоверяется печатью заявителя (при наличии), от имени которого подается заявление.

10.2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

10.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

10.4. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

11. Документы, указанные в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 10.3 и 10.4 пункта 10 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

12. Продление срока действия разрешения по его окончании производится по письменному заявлению заявителя.

13. Переоформление разрешения производится в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка по письменному заявлению заявителя.

14. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

15. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

17. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения и прекращении его рассмотрения.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, утвержденным 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» (далее - несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать в соответствии с планом, утвержденным постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.06.2007 № 285-А;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать в соответствии с планом, утвержденным постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.06.2007 № 285-А;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных подпунктами 10.1 – 10.4 пункта 10, пунктом 11 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

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

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов составляет 15 (пятнадцать) минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

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

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Управление.

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

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни, регистрируются в первый рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

26. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к зданию Администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2) требования к местам приема заявителей:

- служебный кабинет Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в которых осуществляется прием заявителей, оборудован вывеской с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности руководителя Управления;

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

3) требования к местам для ожидания:

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

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

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

4) требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

5) требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Администрация района (далее – здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Администрация района обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге (оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение);

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Управления передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в такое здание и выхода из него;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными ре-

льфо-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором располагается Управле-

ние, Администрация района принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием официального сайта муниципального образования Пуровский район: http://www.puradm.ru , Регионального портала и/или Единого портала	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	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 с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
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:	раз/минут	
	-		1/15
	-		1/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

28. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

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

30. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация представленных для получения муниципальной услуги заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения).

Принятие заявления

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление от юридического лица заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, поступившее в Управление с приложением документов, указанных в подпунктах 10.2 - 10.4 пункта 10 настоящего Административного регламента.

32. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Управление по почте, представлены лично или направлены в электронной форме на адрес электронной почты Управления.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату их отправления и получения.

33. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

34. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием системы электронного документооборота (далее - СЭДД) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, и заявителю

вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

35. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в подпунктах 10.2 - 10.4 пункта 10 настоящего Административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Срок для устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов составляет 5 календарных дней.

36. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпунктах 10.3 и 10.4 пункта 10 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

37. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственно-го электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ).

38. Результатом и фиксацией административной процедуры является принятие заявления и документов к рассмотрению и регистрация их с использованием СЭДД.

Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к рассмотрению.

40. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

41. В случае поступления ответов на запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, доукомплектовывает пакет документов заявителя полученными документами (сведениями) и обеспечивает подготовку и согласование проекта муниципального правового акта Администрации района о выдаче разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

42. Результатом административной процедуры является издание муниципального правового акта Администрации района о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, подготовка уведомления заявителю.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является издание муниципального правового акта Администрации района о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

44. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения в срок не позднее дня, следующего за днем получения муниципального правового акта Администрации района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или принятия решения об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

45. Разрешение оформляется по форме, утвержденной по-

становлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.06.2007 № 285-А.

46. В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

47. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет.

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

48. На основании муниципального правового акта Администрации района об отказе в выдаче разрешения специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления с обоснованием причин такого отказа.

49. Результатом и фиксацией административной процедуры является вручение заявителю лично или почтовым отправлением уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения и копии муниципального правового акта Администрации района или уведомления об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа, и копии муниципального правового акта Администрации района об отказе в выдаче разрешения не позднее 3 дней со дня подписания муниципального правового акта Администрации района.

Переоформление разрешения, продление срока действия разрешения, приостановление срока действия разрешения, аннулирование разрешения

50. Разрешение переоформляется только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

51. Срок действия разрешения по его окончании продлевается по заявлению руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя.

52. Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности заявителя (управляющей рынком компании) в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности заявителя (управляющей рынком компании) Управление в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности заявителя (управляющей рынком компании) путем издания муниципального правового акта Администрации района о приостановлении срока действия разрешения.

53. Действие разрешения возобновляется Управлением со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности заявителя (управляющей рынком компании), при условии устранения им нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня,

следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности заявителя (управляющей рынком компании) путем издания муниципального правового акта Администрации района о приостановлении срока действия разрешения.

Основанием для возобновления действия разрешения является письменное заявление заявителя (управляющей рынком компании) об устранении им нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности заявителя (управляющей рынком компании).

Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

54. Заявитель (управляющая рынком компания) обязан уведомить в письменной форме Управление об устранении им нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности заявителя (управляющей рынком компании).

55. В случае если в установленный судом срок заявитель (управляющая рынком компания) не устранил нарушение, повлекшее за собой административное приостановление его деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения искового заявления Администрации района.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет начальник Управления.

Контроль за решениями, принятыми начальником Управления, осуществляется заместителем Главы Администрации района по вопросам экономики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

62. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

2) Регионального портала и/или Единого портала;

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

66. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 63 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

67. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

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

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

69. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на её рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

70. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 57 настоящего раздела.

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

73. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

1) оснащение мест приёма жалоб;

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

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

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

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

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

75. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ упол-

номоченный на её рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

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

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

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

79. Заявитель имеет право:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Заявление

о получении разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования
 (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

расположенный _____
(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон _____ Факс _____

Адрес электронной почты _____
 ИНН _____

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____
(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____
(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

в лице _____
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

просит выдать, продлить, переоформить (нужное подчеркнуть) разрешение на право организации розничного рынка _____
(наименование, тип рынка)

на срок от «__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ года
 Место расположения розничного рынка _____
(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости _____
(инвентарный № объекта (объектов), литер (-ы))

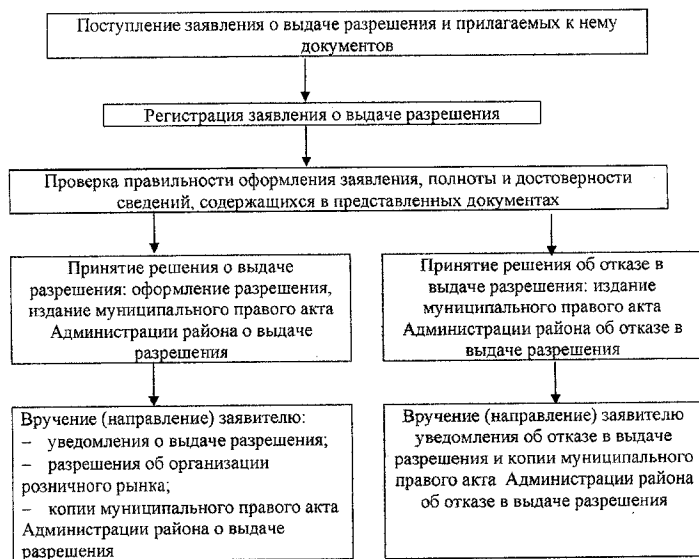
Количество торговых мест: всего _____;
 в том числе в объекте (объектах) _____; на территории _____
 Перечень прилагаемых документов: _____

М.П. _____
Должность лица, представляющего интересы юридического лица подпись, Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Блок-схема последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 17 октября 2016г. №401-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 09 АВГУСТА 2016 ГОДА № 327-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ПРЕДЕЛЬНОГО РАЗМЕРА СТОИМОСТИ ОДНОГО
КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ»

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 июня 2016 года № 523-П «Об утверждении базовой стоимости одного квадратного метра жилых помещений по состоянию на 01 января 2016 года», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 сентября 2016 года № 875-П «Об утверждении коэффициентов предложения жилья на первичном и вторичном рынках в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе и зональных коэффициентов, учитывающих стоимость выполнения строительно-монтажных работ в труднодоступных населённых пунктах (поселениях) Ямало-Ненецкого автономного округа, на III квартал 2016 года», в целях реализации мероприятий «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильём», утверждённой постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение к постановлению Администрации района от 09 августа 2016 года № 327-ПА «Об утверждении предельного размера стоимости одного квадратного метра общей площади жилья».

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

УТВЕРЖДЕНО

*постановлением Администрации района
от 17 октября 2016 г. №401-ПА*

Изменение, которое вносится в приложение к постановлению Администрации района от 09 августа 2016 года № 327-ПА «Об утверждении предельного размера стоимости одного квадратного метра общей площади жилья»

Приложение к постановлению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации района
от 09 августа 2016 г. № 327-ПА
(в редакции постановления Администрации
района от 17 октября 2016 г. № 401-ПА)*

Предельный размер стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию

Пуровский район, применяемый для определения начальной (максимальной) цены муниципального контракта при размещении заказов для нужд муниципального образования Пуровский район на приобретение жилых помещений и расчёта размера социальных выплат в рамках реализации мероприятий «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильём», утверждённой постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА

Наименование населённых пунктов (поселений)	Стоимость одного квадратного метра жилых помещений на первичном рынке	Стоимость одного квадратного метра жилых помещений в бытостроительных зданиях на первичном рынке	Стоимость одного квадратного метра жилых помещений на вторичном рынке
п.Пуровск	68 341	56 723	67 620
п.Пурпе	65 523	54 384	
с.Самбург	86 660	71 928	
г. Тарко-Сале	69 750	57 893	
п.г.Туренгой	71 160	59 062	
с.Халысавэй	90 182	74 851	
п.Ханымей	69 750	57 893	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 18 октября 2016г. №402-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ, ПЕРЕРАСЧЕТ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ПОСТОЯННОЙ (ШТАТНОЙ) ОСНОВЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА № 365-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 по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район», утверждённый постановлением Администрации района от 30 декабря 2015 года № 365-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 18 октября 2016 года № 402-ПА

Изменения, вносимые в Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район», утвержденный постановлением Администрации района от 30 декабря 2015 года № 365-ПА (далее - регламент)

1. В пункте 1.3 раздела I регламента:

1.1. Подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«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.»

1.2. Абзац 4 подпункта 3 изложить в следующей редакции:

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

1.3. Подпункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

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

2. В разделе II регламента:

2.1. Абзац 8 пункта 2.10 признать утратившим силу.

2.2. Пункт 2.20 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 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 с одним из общественных объединений инвалидов (по согласованию), 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.».

2.3. Пункт 2.22 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 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.».

3. Раздел V регламента дополнить пунктом 5.20 следующего содержания:

«5.20. 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 18 октября 2016г. №403-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ, ПЕРЕРАСЧЕТ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ПОСТОЯННОЙ (ШТАТНОЙ) ОСНОВЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 08 АПРЕЛЯ 2016 ГОДА № 141-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 по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании город Тарко-Сале», утвержденный постановлением Администрации района от 08 апреля 2016 года № 141-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 18 октября 2016 года №403-ПА

Изменения, вносимые в Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги

"Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании город Тарко-Сале", утвержденный постановлением Администрации района от 08 апреля 2016 года № 141-ПА (далее – регламент)

1. В пункте 1.3 раздела I регламента:

1.1. В подпункте 1 слова "адрес электронной почты: Usp-2007@mail.ru" заменить словами "адрес электронной почты: usp@pur.yanao.ru".

1.2. Абзац 4 подпункта 3 изложить в следующей редакции:

"- в письменной форме по адресу электронной почты Управления: usp@pur.yanao.ru;"

1.3. Подпункт 3 дополнить абзацем следующего содержания: "- посредством Регионального портала и/или Единого портала."

2. В разделе II регламента:

2.1. Пункт 2.21 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 аудиокоонтур 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 с одним из общественных объединений инвалидов (по согласованию), 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."

2.2. Пункт 2.23 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."

3. Раздел V регламента дополнить пунктом 5.20 следующего содержания:

"5.20. 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."

РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы района

от 13 октября 2016г. №188-РГ

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МОЛОДЕЖНОГО СОВЕТА ПРИ ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЕННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 02 АВГУСТА 2016 ГОДА № 151-РГ «О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ МОЛОДЕЖНОГО СОВЕТА ПРИ ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН»

В соответствии с Положением о молодежном Совете при Главе муниципального образования Пуровский район, утвержденным постановлением Главы района от 11 июня 2014 года № 51-ПГ «О молодежном Совете при Главе муниципального образования Пуровский район», в целях развития демократических институтов общества, повышения избирательной активности молодежи, развития правовой культуры, гражданского сознания, активной жизненной позиции молодежи

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Порядок формирования молодежного Совета при Главе муниципального образования Пуровский район, утвержденный распоряжением Главы района от 02 августа 2016 года № 151-РГ «О порядке формирования молодежного Совета при Главе муниципального образования Пуровский район».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Главы района
13 октября 2016 г. №188-РГ

Изменения, вносимые в Порядок формирования молодежного Совета при Главе муниципального образования Пуровский район, утвержденный распоряжением Главы района от 02 августа 2016 года № 151-РГ «О порядке формирования молодежного Совета при Главе муниципального образования Пуровский район»

1. В разделе I «Общие положения» Порядка формирования молодежного Совета при Главе муниципального образования Пуровский район, утвержденного распоряжением Главы района от 02 августа 2016 года № 151-РГ «О порядке формирования молодежного Совета при Главе муниципального образования Пуровский район» (далее – Порядок):

1.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Порядок формирования молодежного Совета при Главе муниципального образования Пуровский район (далее – Порядок) определяет основные гарантии в реализации молодежи, постоянно проживающей на территории Пуровского района, права на участие в формировании молодежного Совета при Главе муниципального образования Пуровский район (далее – Молодежный совет).

Настоящий Порядок действует при формировании в члены Молодежного совета 16 кандидатов, по два кандидата из каждого городского или сельского поселения Пуровского района, из них:

- первый кандидат – категория 14 – 18 лет, обучающиеся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, представители молодежных общественных объединений;
- второй кандидат – категория 19 – 35 лет включительно, обучающиеся профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, работающая молодежь, представители молодежных общественных объединений.»

1.2. Подпункт 1.5.1 пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5.1. Гражданин Российской Федерации в возрасте от 14 до 35 лет (на день голосования), место учебы, работы и жительства которого расположено на территории городского или сельского поселения Пуровского района, имеет право избирать членов Молодежного совета.»

1.3. Подпункт 1.5.2 пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5.2. Правом быть избранным в Молодежный совет обладают молодые граждане в возрасте от 14 до 35 лет включительно, место учебы, работы и жительства которых расположено в пределах соответствующего избирательного округа городского или сельского поселения Пуровского района.»

1.4. Подпункт 1.6.4 пункта 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6.4. Приказ Управления о назначении выборов и сроках формирования молодежной избирательной комиссии (далее – МИК) подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru (далее – официальный сайт) не позднее чем через 5 дней после его подписания.»

1.5. Подпункт 1.6.5 пункта 1.6 признать утратившим силу.

2. В разделе II «Порядок формирования молодежных избирательных комиссий» Порядка:

2.1. Подпункт «Г» пункта 2.5 признать утратившим силу.

2.2. Пункт 2.6 дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) осуществляет регистрацию кандидатов.»

3. Абзац 1 пункта 3.5 раздела III «Регистрация (учет) молодых избирателей, составление и уточнение списков молодых избирателей» Порядка изложить в следующей редакции:

«3.5. В соответствии с настоящим Порядком в списки избирателей на избирательных участках включаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории соответствующего муниципального образования городского или сельского поселения Пуровского района, в котором проводятся

выборы в Молодежный совет, в возрасте от 14 до 35 лет включительно, подавшие в молодежную участковую избирательную комиссию заявление в письменной форме.»

4. В разделе V «Выдвижение и регистрация кандидатов» Порядка:

4.1. Абзац 1 пункта 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Кандидат считается выдвинутым после представления в МУИК.»

4.2. Пункт 5.9 изложить в следующей редакции:

«5.9. Для регистрации кандидат представляет в МУИК не позднее чем за 3 дня до дня голосования до 16 часов 00 минут следующие документы:

1) подписные листы с подписями избирателей в поддержку выдвижения кандидата по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

2) собственноручно заполненную анкету по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

МУИК, принимая документы для регистрации, отмечает время их представления в комиссию. МУИК выдает уполномоченным представителям или кандидатам подтверждение (расписку) в письменной форме о приеме документов на регистрацию.»

5. Порядок дополнить приложением № 9 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к Порядку формирования молодежного
Совета при главе муниципального
образования Пуровский район

АНКЕТА

Фамилия, имя и отчество	
Дата рождения	
Гражданство	
Место рождения	
Адрес места жительства	
Документ, удостоверяющий личность	
Образование	
Основное место работы или службы, занимаемая должность, место учебы	
Контактные телефоны	

Примечания:

1. Анкета оформляется рукописным способом либо в машинописном виде. При этом подпись кандидата и дата ставятся собственноручно.

2. Данные о месте рождения и об адресе места жительства указываются в соответствии с паспортом или документом, заменяющим паспорт гражданина Российской Федерации.

В строке «Документ, удостоверяющий личность» указывается паспорт или один из документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации.»

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

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

Муниципальное образование город Тарко-Сале

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

- | | | | |
|----|-------------------------------------|----|------------------------------------|
| 1 | Алиева Маймунат Джаруллаевна | 28 | Яворская Татьяна Вениаминовна |
| 2 | Чембарисова Анна Александровна | 29 | Колпакова Ольга Васильевна |
| 3 | Кузюкова Татьяна Алексеевна | 30 | Луценко Ирина Юрьевна |
| 4 | Адилханова Рапият Исабековна | 31 | Таныгина Зинаида Николаевна |
| 5 | Журавлева Ольга Александровна | 32 | Клестова Ирина Николаевна |
| 6 | Чередникова Татьяна Павловна | 33 | Калугин Алексей Владимирович |
| 7 | Иванов Роман Ронидович | 34 | Ануреева Ольга Алексеевна |
| 8 | Магомедова Наида Ахмедхановна | 35 | Эбергардт Анна Викторовна |
| 9 | Хабибуллина Лилия Римовна | 36 | Шаталина Татьяна Петровна |
| 10 | Калиниченко Олег Сергеевич | 37 | Мансурова Марьям Хатыповна |
| 11 | Чантурая Наталья Алексеевна | 38 | Ибрагимов Хасболат Паражутдинович |
| 12 | Мухамадиева Гульназ Олеговна | 39 | Колтаков Юрий Александрович |
| 13 | Батырев Олег Николаевич | 40 | Павлова Ирина Анатольевна |
| 14 | Курбангаджиев Махач Курбангаджиевич | 41 | Хангельдиев Григорий Александрович |
| 15 | Загиров Заур Джамалутдинович | 42 | Куприна Регина Александровна |
| 16 | Круглова Оксана Владимировна | 43 | Саенко Николай Алексеевич |
| 17 | Сираева Оксана Викторовна | 44 | Федосеенков Алексей Николаевич |
| 18 | Лапухина Ольга Александровна | 45 | Багомедов Багомед Зубайруевич |
| 19 | Аджиева Тахмина Юсупгаджиевна | 46 | Макарова Инна Никитична |
| 20 | Гаписов Ибадулла Исламович | 47 | Пяк Валерий Илекович |
| 21 | Селезнев Виктор Анатольевич | 48 | Ходаковская Яна Анатольевна |
| 22 | Шульц Алтыншаш Жилкайдаровна | 49 | Богатырева Тамила Николаевна |
| 23 | Морозов Максим Сергеевич | 50 | Чухланцева Екатерина Дмитриевна |
| 24 | Нестеркова Оксана Александровна | 51 | Назаров Владимир Николаевич |
| 25 | Алимирзаев Шарафутдин Мевлютович | 52 | Однораленко Эдуард Владимирович |
| 26 | Новгородцев Борис Викторович | 53 | Михеева Елена Александровна |
| 27 | Кравченко Александр Михайлович | 54 | Башинская Алла Александровна |
| | | 55 | Кравцова Татьяна Леонидовна |
| | | 56 | Абдуллатипова Саида Абугафуровна |
| | | 57 | Дёмина Ирина Владимировна |
| | | 58 | Пяк Евгения Аутовна |
| | | 59 | Адилханов Аммалатбек Гаджиевич |
| | | 60 | Жданова Оксана Павловна |

- | | | | |
|-----|-------------------------------------|----|--------------------------------------|
| 61 | Громов Станислав Васильевич | 7 | Ибрашова Джамиля Мавлетовна |
| 62 | Лачинова Эдита Лачиновна | 8 | Шахбазян Екатерина Сергеевна |
| 63 | Михайлова Наталья Николаевна | 9 | Маьсумов Шахриер Гуломшоевич |
| 64 | Кучерова Марина Владимировна | 10 | Лопатин Игорь Геннадьевич |
| 65 | Лятифов Азад Шахид оглы | 11 | Чвалов Михаил Михайлович |
| 66 | Вершинина Елена Егоровна | 12 | Михайлова Татьяна Павловна |
| 67 | Адилханова Ангелина Изамутдиновна | 13 | Халмуратов Анарбай Темирбайевич |
| 68 | Неклюдова Елена Викторовна | 14 | Нестерова Оксана Валерьевна |
| 69 | Римская Наталья Александровна | 15 | Исаева Гюльмира Магомедовна |
| 70 | Рамазанова Диана Сергеевна | 16 | Султанахмедов Магомед Амирбекович |
| 71 | Абдулсалихова Диана Османовна | 17 | Сабитова Алия Зуфаровна |
| 72 | Ксенофонтова Наталья Юрьевна | 18 | Вазирова Оксана Рафисовна |
| 73 | Хоптяр Кирилл Валерьевич | 19 | Сершова Наталья Сергеевна |
| 74 | Гойдина Ольга Павловна | 20 | Варелджан Геннадий Валериевич |
| 75 | Васиков Динар Раисович | 21 | Казымкина Оксана Наумовна |
| 76 | Елин Сергей Викторович | 22 | Бурнакова Светлана Александровна |
| 77 | Устюжанин Андрей Павлович | 23 | Преснецова Наталья Николаевна |
| 78 | Новик Дмитрий Геннадьевич | 24 | Тоймбетов Бахыт Маматкаримович |
| 79 | Рудакова Наталья Михайловна | 25 | Мирсаяпов Руслан Фаритович |
| 80 | Шихшабекова Залина Магомедкамиловна | 26 | Хворова Елена Владимировна |
| 81 | Суслова Оксана Владимировна | 27 | Миндиярова Раиля Робинзоновна |
| 82 | Мальцев Дмитрий Владимирович | 28 | Атальков Евгений Геннадьевич |
| 83 | Юлдашева Шахноза Остонакуловна | 29 | Макаренко Олеся Викторовна |
| 84 | Мадалиева Дилнавоз Сулаймоновна | 30 | Рочева Наталья Валерьевна |
| 85 | Шипкова Елена Васильевна | 31 | Загиров Ибрагимхалил Джамалутдинович |
| 86 | Минина Наталья Владимировна | 32 | Далгатов Ахмедхан Батырханович |
| 87 | Пересадова Ирина Ильфатовна | 33 | Джамалдинов Сайхан Шахмедович |
| 88 | Перепечаенко Ольга Митрохмановна | 34 | Ахтариев Руслан Мансурович |
| 89 | Хювянен Алла Анатольевна | 35 | Мамаев Александр Иванович |
| 90 | Овсянникова Наталия Вячеславовна | 36 | Айваседо Ольга Ивановна |
| 91 | Айваседо Юлия Николаевна | 37 | Айваседо Роза Учеевна |
| 92 | Садова Виктория Владимировна | 38 | Александрова Елена Леонидовна |
| 93 | Агеева Ольга Ильинична | 39 | Федотова Наталья Владимировна |
| 94 | Якобой Сергей Иванович | 40 | Омаров Эльдар Магомедсаидович |
| 95 | Пищухина Алла Викторовна | 41 | Каткилева Нина Семеновна |
| 96 | Тиунова Ольга Александровна | 42 | Зылевич Евгения Валерьевна |
| 97 | Гаджиева Заира Курбановна | 43 | Рымбельская Мая Дмитриевна |
| 98 | Кошечев Константин Валерьевич | 44 | Куритчак Наталия Максимовна |
| 99 | Матвейчук Елена Александровна | 45 | Пяк Евгения Александровна |
| 100 | Хунагова Елизавета Геннадьевна | 46 | Лобов Александр Николаевич |
| 101 | Юрьев Эдуард Николаевич | 47 | Дронова Светлана Леонидовна |
| 102 | Сиротинина Дарья Александровна | 48 | Зайцева Елена Александровна |
| 103 | Генова Ирина Петровна | 49 | Айваседо Анна Васильевна |
| 104 | Арестенко Оксана Александровна | 50 | Вэлло Светлана Анатольевна |
| 105 | Чутора Ян Владимирович | 51 | Гизатуллина Галина Александровна |
| 106 | Миниахметова Фларида Хайрулловна | 52 | Мухаметшина Айсылу Талгатовна |
| 107 | Шишкина Алёна Анатольевна | 53 | Хамидуллин Равиль Мифтахутдинович |
| 108 | Пяк Виктория Адиевна | 54 | Айваседо Виталий Викторович |
| 109 | Минько Валентин Олегович | 55 | Сурхаева Оксана Ильинична |
| 110 | Кудьбин Юрий Евгеньевич | 56 | Чёрный Олег Васильевич |
| 111 | Вдовин Константин Александрович | 57 | Колмакова Любовь Михайловна |
| 112 | Агаев Амир Агаевич | 58 | Меджидова Маржанат Абдуллатиповна |
| 113 | Полын Людмила Дмитриевна | 59 | Пяк Ольга Яковлевна |
| | | 60 | Пожилова Наталья Ивановна |
| | | 61 | Ахмедова Ирада Ислам кызы |
| | | 62 | Айваседо Антонина Чальчевна |
| | | 63 | Столяров Павел Валерьевич |
| | | 64 | Лаптандер Лара Николаевна |
| | | 65 | Романюк Юлия Михайловна |
| | | 66 | Величка Маским Сергеевич |
| | | 67 | Окунева Алена Владимировна |
| | | 68 | Рымбельская Рамиля Марсовна |
| | | 69 | Тимоненко Юрий Павлович |
| | | 70 | Пяк Ирина Леонидовна |

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

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1 | Константинов Дмитрий Михайлович |
| 2 | Исаева Нурият Алиевна |
| 3 | Алиева Разият Абдурагимовна |
| 4 | Гришаев Андрей Николаевич |
| 5 | Муратова Наталия Николаевна |
| 6 | Тагирова Эльмира Махатовна |

- | | |
|----|-----------------------------|
| 61 | Ахмедова Ирада Ислам кызы |
| 62 | Айваседо Антонина Чальчевна |
| 63 | Столяров Павел Валерьевич |
| 64 | Лаптандер Лара Николаевна |
| 65 | Романюк Юлия Михайловна |
| 66 | Величка Маским Сергеевич |
| 67 | Окунева Алена Владимировна |
| 68 | Рымбельская Рамиля Марсовна |
| 69 | Тимоненко Юрий Павлович |
| 70 | Пяк Ирина Леонидовна |

- 71 Пяк Татьяна Хачевна
- 72 Коваленко Ольга Михайловна
- 73 Айваседо Анжела Михайловна
- 74 Медведева Юлия Михайловна
- 75 Пяк Вера Омачувна
- 76 Сотников Сергей Анатольевич
- 77 Милевская Зарина Вилевна
- 78 Почекутов Александр Владимирович
- 79 Пенькова Елена Викентиевна
- 80 Мамаева Глюся Альфритовна
- 81 Михайлова Людмила Михайловна
- 82 Пяк Николай Илекович
- 83 Арапов Владимир Викторович
- 84 Набиев Иса Нурисламович
- 85 Хизриева Елена Абдуловна
- 86 Песецкая Екатерина Андреевна
- 87 Айваседо Екатерина Александровна
- 88 Морозова Ольга Викторовна
- 89 Леонтьева Руслана Анваровна
- 90 Джабраилов Марат Нежефович
- 91 Алиева Зарема Абдуллаевна
- 92 Ефанов Евгений Владимирович
- 93 Самсонюк Павел Павлович
- 94 Зубенок Наталья Борисовна
- 95 Алиханов Эльдар Магомедович
- 96 Айваседо Ольга Владимировна
- 97 Силина Юлия Андреевна
- 98 Айваседо Зинаида Сергеевна
- 99 Сенченко Маргарита Юрьевна
- 100 Казымкина Ульяна Эликувна
- 101 Исхакова Ляля Махмутдиновна
- 102 Туктаров Александр Юрьевич
- 103 Бондарь Лидия Павловна
- 104 Мякота Вадим Петрович
- 105 Масимова Гариба Садыг кызы
- 106 Пяк Юрий Альвович
- 107 Значкова Розалия Тагировна
- 108 Ушаков Алексей Николаевич
- 109 Апраськина Любовь Савельевна
- 110 Распопова Ирина Алексеевна
- 111 Шихова Виктория Андреевна
- 112 Пяк Наталья Николаевна
- 113 Музыкантова Любовь Николаевна
- 114 Саяхова Дина Леонидовна
- 115 Бахина Анастасия Егоровна
- 116 Казымкина Галина Гавриловна
- 117 Пяк Терентий Юрьевич
- 118 Мурашко Светлана Ивановна
- 119 Стовбан Евгений Игоревич
- 120 Шабанова Фатимат Курбановна
- 121 Винокуров Андрей Викторович
- 122 Золотарева Инна Сергеевна
- 123 Вынага Татьяна Ивановна
- 124 Кунин Валерий Константинович
- 125 Ерин Николай Николаевич
- 126 Пяк Михаил Юрьевич
- 127 Субботин Максим Яковлевич
- 128 Козловский Игорь Алексеевич
- 129 Алиев Руслан Александрович
- 130 Габдрахимова Светлана Александровна
- 131 Курбанова Раисат Магомедимовна
- 132 Попов Алексей Александрович
- 133 Пересадова Ирина Викторовна
- 134 Покровский Константин Альбертович

- 135 Гарипов Ильшат Вагизович
- 136 Березнюк Алена Сергеевна
- 137 Байрамов Расим Байрамали оглы
- 138 Иванов Алексей Леонидович
- 139 Гойтемирова Альфия Дамировна
- 140 Баламадова Людмила Андреевна
- 141 Нуйкова Надежда Васильевна
- 142 Сактаганов Эльдар Жилкайдарович
- 143 Асадова Зейнаб Ахмед кызы
- 144 Сашко Екатерина Александровна
- 145 Толстиков Александр Витальевич
- 146 Вэлло Ольга Владимировна
- 147 Пяк Елена Владимировна

Список № 5 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения дачного хозяйства)

- 1 Нуртдинов Муллаян Рафикович

Муниципальное образование село Самбург

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

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

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

- 1) Устинова Тамара Хусувна
- 2) Камина Клавдия Тутувна
- 3) Сегой Алла Михайловна
- 4) Няруй Любовь Васильевна
- 5) Канева Нина Венедиктовна
- 6) Хатанзеева Людмила Александровна
- 7) Сегой Дарья Геннадьевна

Муниципальное образование поселок Пурпе

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

- 1) Меньшикова Лилия Хайдеровна
- 2) Рамазанов Абдулкерим Солтаханович
- 3) Рамазанов Узбек Рамазанович
- 4) Керимова Инсабат Пашаевна
- 5) Магомедова Ажий Батырбековна
- 6) Кусраева Юлия Алексеевна
- 7) Смирнова Ирина Александровна
- 8) Кантаева Фатима Алхазуровна
- 9) Салабай Юрий Викторович
- 10) Маскалёв Сергей Александрович
- 11) Рябов Александр Дмитриевич
- 12) Казакова Елена Сергеевна
- 13) Магдиева Патимат Магомедовна
- 14) Максименко Алексей Анатольевич
- 15) Мамергов Заудин Салимович
- 16) Ильева Оксана Михайловна
- 17) Шарипова Мастона Азимбоевна

- 18) Галушко Сергей Владимирович
- 19) Паладий Аурелия Васильевна
- 20) Таваева Наида Расуловна
- 21) Блошкина Елена Леонидовна
- 22) Навроцкая Ирина Викторовна
- 23) Ашурова Юлия Олеговна
- 24) Воронина Юлия Владимировна
- 25) Бондарь Кристина Александровна
- 26) Подойницына Надежда Викторовна

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

- 1) Бекболатова Эльмира Салимхановна
- 2) Старченко Жанна Леонидовна
- 3) Мирземетов Ахмедбег Бакирович
- 4) Рамазанов Джума Узейрович
- 5) Грицкан Валентина Андреевна
- 6) Махаммов Икром Аскарлович
- 7) Тропынин Василий Иванович
- 8) Миронова Ирина Александровна
- 9) Степанова Людмила Юрьевна
- 10) Осипова Мария Сергеевна
- 11) Сарсаман Любовь Богдановна
- 12) Турпуханов Мурат Мухтарович
- 13) Данилова Марина Ивановна
- 14) Ибрагимова Ульяна Викторовна
- 15) Ковалева Елена Михайловна
- 16) Цураева Раиса Ахмедовна
- 17) Алиев Ниямаддин Балдадаш оглы
- 18) Яковенко Антон Юрьевич
- 19) Муллагалиева Минигуль Муллахметовна
- 20) Беков Руслан Якубович
- 21) Жабкина Айгуль Александровна
- 22) Ширинова Арзу Расул кызы
- 23) Рядинская Ирина Анатольевна
- 24) Брялина Татьяна Юрьевна
- 25) Свереняк Виктор Юрьевич
- 26) Власова Наталья Викторовна
- 27) Мухина Яна Николаевна
- 28) Быканова Екатерина Анатольевна
- 29) Рамазанова Бегиси Оруджевна
- 30) Девяткина Яна Александровна
- 31) Умаханова Джамия Магомедовна
- 32) Рамазанов Руслан Ильгизович
- 33) Клебан Сергей Павлович
- 34) Кисеева Юлия Ивановна
- 35) Хилько Оксана Александровна
- 36) Карташова Татьяна Леонидовна
- 37) Бетербиева Бирлант Албековна
- 38) Хакимьянова Алсу Раиловна
- 39) Гордеева Виктория Витальевна
- 40) Волошина Элиза Рамзавиновна
- 41) Раджабова Наташа Рахмановна
- 42) Агаев Надир Агаевич
- 43) Шубин Александр Иванович

Муниципальное образование Пуровское сельское поселение (п. Пуровск)

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

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

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

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

Муниципальное образование поселок Уренгой

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

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

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

- 1) Гамзаев Сайдулла Избулаевич
- 2) Аршава Виктория Алмазовна
- 3) Семенов Роман Николаевич
- 4) Сапарова Курбантач Аннатуваковна
- 5) Марина Ирина Борисовна
- 6) Алиева Айна Изамидиновна
- 7) Идигов Ризван МуслуMOVич
- 8) Таврикова Наталья Николаевна
- 9) Кравчук Надежда Викторовна
- 10) Проценко Ольга Александровна
- 11) Фурника Наталья Владимировна
- 12) Андреева Светлана Владимировна

- 13) Алекперов Фаик Вали оглы
- 14) Хаджимурадов Ислам Ахмедович
- 15) Гусейнов Рагиб Джаваншир оглы
- 16) Ратеев Виктор Павлович
- 17) Скородзиевский Роман Анатольевич
- 18) Белашева Нина Александровна
- 19) Коваленко Алексей Вячеславович
- 20) Муталимова Гулияр Абусупьяновна
- 21) Камалова Оксана Хадыевна
- 22) Невмоленко Павел Валерьевич
- 23) Ченаш Руслан Брониславович
- 24) Абдусаламов Мурад Мусаевич
- 25) Устарбеков Крымсолтан Койсолтанович
- 26) Джакаева Зульфия Бекмурзаевна
- 27) Магомедов Темур Надарович
- 28) Сары Олесья Николаевна
- 29) Галин Ильмир Занфирович
- 30) Мокринская Наргиза Анваровна
- 31) Зырянов Дмитрий Викторович
- 32) Иванова Ольга Фаритовна
- 33) Киркова Елена Васильевна
- 34) Сативалдиев Бахтиёр Абдусаттарович
- 35) Жужуян Олеся Владимировна
- 36) Шинкарёва Олеся Ивановна
- 37) Балагуров Юрий Геннадьевич

Муниципальное образование село Халясавэй

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

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

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

- 1) Айваседо Максим Петрович
- 2) Казымкина Фаина Александровна
- 3) Пяк Роза Дядевна
- 4) Пяк Надежда Павловна
- 5) Казымкина Лидия Наумовна
- 6) Айваседо Надежда Андреевна
- 7) Пяк Леонид Амгеевич
- 8) Айваседо Вера Липивна
- 9) Шестакова Эмира Хыливна
- 10) Айваседо Александра Владимировна

- 11) Айваседо Франческа Васильевна
- 12) Пяк Светлана Михайловна
- 13) Каткилева Ефросинья Ивановна
- 14) Казымкина Светлана Петровна
- 15) Айваседо Владлен Хачкувич
- 16) Каткилева Надежда Александровна
- 17) Каткилева Маина Иликувна
- 18) Каткилева Виктория Ивановна
- 19) Айваседо Гуля Александровна
- 20) Каткилев Степан Нуплович
- 21) Казымкина Светлана Валерьевна
- 22) Айваседо Зорина Леонидовна
- 23) Айваседо Валентина Васильевна

Муниципальное образование поселок Ханымей

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

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

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

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

Муниципальное образование деревня Харампур

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

- 1) Фатеева Елена Сергеевна
- 2) Айваседо Клавдия Альвовна

ВЫБОРЫ-2016

ИТОГОВЫЙ

(первый, итоговый)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения

Выборы Главы муниципального образования Пуровское

(наименование избирательной кампании)

Суховой Наталия Федоровна, выдвинута Пуровским местным отделением Ямало-Ненецкого регионального отделения

Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

(Фамилия, имя, отчество кандидата, название избирательного объединения)

Муниципальное образование Пуровское

(наименование и номер избирательного округа)

№ 40810810567409000005

(номер специального избирательного счета)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

№ п/п	Источник поступления	Шифр строки	Сумма в рублях	Примечание
1	2	3	4	5
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего* (стр.01=стр.02+07)	01	47880,95	
	в том числе:			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр.02=стр.03+04+05+06)	02	47880,95	
	из них:			
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	03	47880,95	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	04	0,0	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	05	0,0	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	06	0,0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением, подпадающим под действие ст. 44 Закона ЯНАО «О муниципальных выборах» (стр.07=стр.08+09+10+11)	07	00	
	из них:			
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	08	0,0	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	09	0,0	
1.2.3	Средства гражданина	10	0,0	
1.2.4	Средства юридического лица	11	0,0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр.12=стр.13+14+18)	12	0,0	
	в том числе:			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15	0,0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16	0,0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	17	0,0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	18	0,0	
3	Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию (стр.19=стр.01-стр.12)	19	47880,95	
4	Израсходовано средств из избирательного фонда, всего (стр.20=стр.21+23+24+25+26+27+28+29)	20	47880,95	
	в том числе:			
4.1	На финансовое обеспечение организационно-технических мероприятий, направленных на сбор подписей в поддержку выдвижения кандидата, всего:	21	0,0	
4.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	22	0,0	
4.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23	0,0	
4.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	24	0,0	
4.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	37880,95	
4.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26	00	
4.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27	0,0	
4.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28	10000,00	
4.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29	0,0	
5	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд	30	0,0	
6	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.31=стр.19-20)	31	0,0	

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

Уполномоченный представитель по финансовым вопросам

(подпись)

14.10.2016г.

(дата)

М.А. Никитина

(инициалы, фамилия)

ИТОГОВЫЙ

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

(первый, итоговый, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения

Выборы депутатов Тюменской областной Думы шестого созыва

(наименование избирательной кампании)

Бабин Николай Андреевич

(Фамилия, имя, отчество кандидата, название избирательного объединения)

Одномандатный избирательный округ №4

(наименование и номер избирательного округа)

40810810867409000006

(номер специального избирательного счета)

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	1291000,00	
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	1291000,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	381000,00	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	910000,00	
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	0,00	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0,00	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0,00	
1.2.3	Средства гражданина	100	0,00	
1.2.4	Средства юридического лица	110	0,00	
2.	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	0,00	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета	130	0,00	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр. 140 = стр. 150 + стр. 160 + стр. 170)	140	0,00	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	0,00	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	170	0,00	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0,00	
3.	Израсходовано средств, всего	190	1291000,00	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0,00	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	144058,86	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	0,00	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	893291,14	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	250	0,00	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0,00	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами Российской Федерации по договорам	270	249650,00	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	4000,00	
4.	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда 1**	290	0,00	
в том числе				
4.1	Денежных средств, пропорционально перечисленным в избирательный фонд	300	0,00	
5.	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр. 310 = стр. 10 - стр. 120 - стр. 190 - стр. 290)	310	0,00	

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

Уполномоченный представитель по финансовым вопросам

17.10.2016г.
(подпись), (дата)

А.Д. Пантелеева
(инициалы, фамилия)

ИТОГОВЫЙ

(первый, итоговый)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения

Выборы Главы муниципального образования Пуровское

(наименование избирательной кампании)

Тимоненко Юрий Павлович

(Фамилия, имя, отчество кандидата, название избирательного объединения)

№ п/п	Источник поступления	Шифр строки	Сумма в рублях	Примечание
1	2	3	4	5
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего* (стр.01=стр.02+07)	01	435,45	
	в том числе:			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр.02=стр.03+04+05+06)	02	435,45	
	из них:			
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	03	435,45	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	04	0,0	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	05	0,0	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	06	0,0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением, подпадающим под действие ст. 44 Закона ЯНАО «О муниципальных выборах» (стр.07=стр.08+09+10+11)	07	00	
	из них:			
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	08	0,0	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	09	0,0	
1.2.3	Средства гражданина	10	0,0	
1.2.4	Средства юридического лица	11	0,0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр.12=стр.13+14+18)	12	0,0	
	в том числе:			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15	0,0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16	0,0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	17	0,0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	18	0,0	
3	Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию (стр.19=стр.01-стр.12)	19	435,45	
4	Израсходовано средств из избирательного фонда, всего (стр.20=стр.21+23+24+25+26+27+28+29)	20	435,45	
	в том числе:			
4.1	На финансовое обеспечение организационно-технических мероприятий, направленных на сбор подписей в поддержку выдвижения кандидата, всего:	21	0,0	
4.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	22	0,0	
4.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23	0,0	
4.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	24	0,0	
4.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	0,0	
4.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26	00	
4.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27	0,0	
4.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28	0,0	
4.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29	435,45	
5	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд	30	0,0	
6	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.31=стр.19-20)	31	0,0	

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

Кандидат

17.10.2016
(подпись, дата)

Ю.П. Тимоненко
(инициалы, фамилия)

ИТОГОВЫЙ
(первый, итоговый)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения

Выборы Главы муниципального образования Пуровское

(наименование избирательной кампании)

Семенюк Максим Михайлович, выдвинут «ЯМЛО-НЕНЕЦКИМ ОТДЕЛЕНИЕМ политической партии

«КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(наименование и номер избирательного округа)

№ 40810810267409000017

(номер специального избирательного счета)

№ п/п	Источник поступления	Шифр строки	Сумма в рублях	Примечание
1	2	3	4	5
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего* (стр.01=срт.02+07)	01	0	
	в том числе:			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр.02=стр. 03+04+05+06)	02	0	
	из них:			
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	03	0	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	04	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	05	0	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	06	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением, подпадающим под действие ст. 44 Закона ЯНАО «О муниципальных выборах» (стр.07=стр.08+09+10+11)	07	0	
	из них:			
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	08	0	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	09	0	
1.2.3	Средства гражданина	10	0	
1.2.4	Средства юридического лица	11	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр.12=стр.13+14+18)	12	0	
	в том числе:			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	17	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	18	0	
3	Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию (стр. 19=стр.01-стр.12)	19	0	
4	Израсходовано средств из избирательного фонда, всего (стр. 20=стр.21+23+24+25+26+27+28+29)	20	0	
	в том числе:			
4.1	На финансовое обеспечение организационно-технических мероприятий, направленных на сбор подписей в поддержку выдвижения кандидата, всего:	21	0	
4.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	22	0	
4.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23	0	
4.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	24	0	
4.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	0	
4.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26	0	
4.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27	0	
4.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28	0	
4.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29	0	
5	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд	30	0	
6	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.31=стр.19-20)	31	0	

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

Кандидат
(Уполномоченный (ые)
представитель (и)
по финансовым вопросам
избирательного объединения)

19.10.2016
(подпись, дата)

М.М.Семенюта
(инициалы, фамилия)

Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Индекс 54360

Тираж
118

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Пуровского района

Адрес редакции, издателя и типографии:
629850 Тюменская обл., ЯНАО, г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20.
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00560 от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.