



25 ноября 2016 г. № 48 (3654)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановление
- Распоряжение
- Информация

2 часть



Продолжение. Начало в 1 части

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 22 ноября 2016г. №445-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ  
И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ  
СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ (СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ТРЕТЬЕЙ  
КАТЕГОРИИ, СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ)»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 26 января 2016 года № 10-ПА «Об утверждении Административного регламента Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)»;

- от 17 июня 2016 года № 256-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)», утвержденный постановлением Администрации района от 26 января 2016 года № 10-ПА».

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

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района  
от 22 ноября 2016 г. № 445-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Управления по физической культуре и спорту  
Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья третьей категории, спортивный

судья второй категории)» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются региональные спортивные федерации, осуществляющие учёт спортивной судейской деятельности (для квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»).

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, занимающиеся выбранными видами спорта, выступающие на спортивных соревнованиях:

3.1. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» присваивается гражданам Российской Федерации старше 16 лет в соответствии с Квалификационными требованиями сроком на 1 год и не ранее чем через 1 год со дня начала спортивной судейской деятельности.

3.2. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается гражданам Российской Федерации, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» в соответствии с Квалификационными требованиями, сроком на 2 года и не ранее чем через 1 год со дня присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории».

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) исполнитель муниципальной услуги – Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (далее – Управление) расположен по адресу: 629850, Россия, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25 (здание Администрации Пуровского района, далее – объект). Телефон (факс): (34997) 2-18-30, 2-22-24, e-mail: sport@pur.yanao.ru

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением.

График приема посетителей:

понедельник: 8.30 - 18.00;

вторник – пятница: 8.30 - 17.00;

обеденный перерыв: 12.30 - 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

- непосредственно специалистами Управления;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (сообщаются почтовый адрес местонахождения пунктов общественного доступа, инфокиосков, инфоматов, номера центров телефонного обслуживания);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) публикаций в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов) на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги;

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;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления;
- в письменной форме по адресу электронной почты Управления (e-mail: sport@pur.yanao.ru);

- посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

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

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

6. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)».

7. Исполнителем муниципальной услуги является Управление по физической культуре и спорту 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

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- присвоение квалификационной категории спортивного судьи (спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории) с выдачей спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории;
  - отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

### Срок предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 (пятнадцати) дней с момента регистрации обращения заявителя со всеми необходимыми документами.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237. Официальный текст с внесенными поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: «Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 29.01.2009, № 4);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», 08.12.2007, № 276; «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242; «Парламентская газета», 14.12.2007, № 178 – 180);

- Положением о спортивных судьях, утвержденном приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 сентября 2015 г. № 913 (далее – Положение о спортивных судьях);

- Уставом муниципального образования Пуровский район (опубликован на официальном сайте муниципального образования Пуровский район [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru));

- решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 03 сентября 2015 года № 305 «Об утверждении Положения об Управлении по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района» (опубликовано на официальном сайте муниципального образования Пуровский район [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru)).

### Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

11. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы на бумажном носителе или в форме электронного документа на адрес электронной почты Управления, посредством Регионального портала и/или Единого портала.

К представлению на присвоение квалификационной категории спортивного судьи прилагаются следующие документы:

11.1. Заявление (ходатайство) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи установленной формы согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

11.2. Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

11.3. Заверенную региональной спортивной федерацией копию карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

11.4. Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

11.5. 2 фотографии размером 3x4 см.

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа и должны быть представлены с оригиналами либо заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

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

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (указать Интернет-сайт в случае обеспечения доступа к документам для копирования и заполнения в электронном виде), посредством заполнения формы на Региональном портале и/или Едином портале;

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

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

13. В случае подачи в Управление представления и документов, не соответствующих требованиям пунктов 11 и 12 Административного регламента, Управление в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию с указанием причин возврата.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям;

2) нарушение региональной спортивной федерацией срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 11 Административного регламента;

3) нарушение региональной спортивной федерацией срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного пунктом 13 Административного регламента.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 (десять) минут.

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

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, предоставленными заявителем лично, поступившими по почте либо в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала, осуществляется в день его поступления в Управление.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, поступившими в Управление в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

21. Требования к доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими лицами:

- беспрепятственный доступ к объекту и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объект, входа объект и выхода из него;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам 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 рельефно-то-

чечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими лицами;

1) требования к прилегающей территории:

- наличие оборудованных мест для парковки автотранспортных средств;

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

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2) требования к местам приема заявителей:

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

- 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, 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.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);

- образец формы заявления о присвоении судейской категории судьям (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- образец формы представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- образец формы выписки из карточки учёта спортивной судейской деятельности заявителя (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район <a href="http://www.puradm.ru">www.puradm.ru</a> , на Региональном портале <a href="http://и/или">и/или</a> Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/5 1/5
11.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<\*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления, представления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

25. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **Принятие заявления (ходатайства)**

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление либо поступление представления с приложением документов по почте, в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для возврата документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию, с указанием причин возврата;

3) в случае отсутствия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует поступление заявления (ходатайства) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю (ходатайства) номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие заявления (ходатайства) с приложением документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут.

#### **Рассмотрение документов и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Управления по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если имеются определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Управления и отсутствуют определенные в пункте 15 настоящего Административного регламента основания для отка-

за в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является подписание лицом, уполномоченным на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 12 (двенадцати) рабочих дней со дня регистрации поступивших в Управление заявления и документов.

#### **Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Управления соответствующих документов и поступление их к специалисту, ответственному за их выдачу.

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

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет на имя заявителя книжку спортивного судьи и готовит значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером, книжку спортивного судьи и значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории специалист, ответственный за выдачу, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Оригиналы документов, представленных заявителем, остаются на хранении в Управлении, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Продолжительность административной процедуры не более 3 (трех) дней со дня подписания решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и проводятся 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**

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

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

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

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

33. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке, а также право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Россий-

ской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

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

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности – Администрация Пуровского района) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. 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 реги-

страции жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

41. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

43. В Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 39 настоящего Административного регламента.

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

45. Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, на Региональном портале и/или Едином портале;

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

46. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем наруше-

ния установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления.

При удовлетворении жалобы Управление 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.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 37 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

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

51. Заявитель имеет право:

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

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки установленные законодательством Российской Федерации.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
Управления по физической культуре и  
спорту Администрации Пуровского  
района по предоставлению  
муниципальной услуги «Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей (спортивный  
судья третьей категории,  
спортивный судья второй категории)»

В Управление по физической  
культуре и спорту Администрации



Пуровского района  
от \_\_\_\_\_,  
находящегося по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Приложения к ходатайству:

- представления на судью - \_\_\_ шт.;
- выписка из протокола - на \_\_\_ листах)

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Заявление  
(ходатайство)**

Ходатайствуем о присвоении \_\_\_\_\_ судейской категории судьям (указать фамилии), соответствующих квалификационным требованиям:

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)	фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия	3 x 4 см	Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя						
Отчество (при наличии)						
Дата рождения (число, месяц, год)		Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)				
Субъект Российской Федерации		Номер-код вид спорта				
Адрес (место жительства)		Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи				
Место работы (учебы), должность		Спортивное звание (при наличии)				
Образование						
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации		Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)	Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта		Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от «___» _____ 20 г. № _____			
Должность (Фамилия, инициалы)	Должность (Фамилия, инициалы)		Руководитель общероссийской спортивной федерации _____ _____ (Фамилия, инициалы)			
Подпись _____	Подпись _____		Подпись _____			
Дата _____ (число, месяц, год)	Дата _____ (число, месяц, год)		Ответственный исполнитель _____ (Фамилия, инициалы) Подпись _____			
Место печати (при наличии)	Место печати		Место печати			



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### Администрации

от 16 ноября 2016г. № 725-ПА

г. Тарко-Сале

#### О СОЗДАНИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ВНЕДРЕНИЮ ОЦЕНКИ РЕГУЛИРУЮЩЕГО ВОЗДЕЙСТВИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации района от 30.12.2015 № 374-ПА «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по внедрению оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

2. Утвердить:

2.1. Положение о деятельности рабочей группы по внедрению оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов согласно приложению № 1.

2.2. Состав рабочей группы по внедрению оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов согласно приложению № 2.

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

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

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

#### УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации района  
от 16 ноября 2016 года №725-ПА

#### Положение о деятельности рабочей группы по внедрению оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

##### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по внедрению оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района, муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Положение, рабочая группа, ОРВ, Администрация района, муниципальные учреждения).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале.

3. Целями деятельности рабочей группы являются:

- обеспечение взаимодействия и координация работы структурных подразделений Администрации Пуровского района, му-

ниципальных учреждений, а также лиц и организаций, представляющих интересы субъектов регулирования, задействованных в процедуре ОРВ нормативных правовых актов;

- реализация механизма рассмотрения и формирования согласованных решений в вопросах, касающихся разработки, согласования и принятия нормативных правовых актов, внесения изменений или отмены действующих нормативных правовых актов с учетом ОРВ.

4. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер и могут быть использованы структурными подразделениями Администрации района, муниципальными учреждениями при разработке нормативных правовых актов либо их отмене с учетом ОРВ.

##### II. Функции рабочей группы

5. Основными функциями рабочей группы являются:

- выработка предложений, направленных на эффективное решение вопросов, связанных с ОРВ;

- подготовка предложений по сферам регулирования, формированию планов проведения ОРВ проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов;

- анализ и обобщение результатов проведения ОРВ.

##### III. Руководство и организационная структура рабочей группы

6. Руководство деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы, а в период его временного отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

7. В состав рабочей группы входят:

- представители уполномоченного органа в сфере ОРВ;

- представители структурных подразделений Администрации района. При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации района, в заседаниях рабочей группы принимают участие их уполномоченные представители;

- лица и организации, выражающие интересы участников отношений, затрагиваемых регулированием, содержащимся в нормативных правовых актах.

##### IV. Полномочия руководителя и секретаря рабочей группы

8. Руководитель рабочей группы:

- обеспечивает общее руководство работой рабочей группы;

- председательствует, ведет заседания рабочей группы;

- подписывает протокол заседания рабочей группы;

- утверждает повестку заседания рабочей группы;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых рабочей группой решений.

9. Секретарь рабочей группы:

- подчиняется непосредственно руководителю рабочей группы, а в случае отсутствия руководителя – заместителю руководителя рабочей группы;

- формирует повестку заседания рабочей группы, организует подготовку и проведение заседания рабочей группы;

- проверяет полномочия и регистрирует лиц, участвующих в заседании рабочей группы, определяет кворум рабочей группы, разъясняет вопросы, возникающие в связи с реализацией членами рабочей группы своих прав, осуществляет в письменной и электронной форме запись докладов, мнений и предложений членов рабочей группы, подводит итоги голосования;

- составляет и предьявляет протокол заседания рабочей группы на подпись председательствующему не позднее 3 дней после окончания заседания рабочей группы.

10. Секретарь обладает правом голоса.

**V. Права членов рабочей группы**

11. Члены рабочей группы имеют право:

- голосовать по всем вопросам повестки заседания;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации района необходимые для осуществления функций рабочей группы информацию, материалы и документы;
- предлагать вопросы для рассмотрения на заседании рабочей группы;
- вносить замечания и предложения по повестке заседания, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- вносить проекты решений рабочей группы и поправок к ним;
- выступать, задавать вопросы, давать справки и консультации;
- выйти из состава рабочей группы, уведомив руководителя рабочей группы о своем намерении в письменном виде не позднее чем за один месяц до принятия соответствующего решения;
- в случае, если член рабочей группы не может участвовать в заседании по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка), он вправе представить свое мнение по вопросам повестки заседания в письменной форме.

**VI. Организация деятельности рабочей группы и принятие решений**

12. Основной организационной формой деятельности рабочей группы является заседание.

13. Решение о проведении заседания рабочей группы, а также о форме заседания (очная, заочная) принимается председателем рабочей группы.

14. Заседания рабочей группы могут быть инициированы структурными подразделениями Администрации района, муниципальными учреждениями.

15. Иницирующий рассмотрение вопроса, подлежащего рассмотрению на заседании рабочей группы, направляет необходимые материалы и документы в адрес руководителя рабочей группы и членов рабочей группы не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

16. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

17. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы либо его заместителя, проводившего заседание.

18. Рассмотрение вопросов и принятие решения по ним может быть осуществлено без проведения заседания путем заочного голосования (визирования листа голосования). При этом принявшими участие в заочном голосовании считаются члены рабочей группы, листы согласования которых получены до даты окончания приема опросных листов. Дата окончания приема опросных листов должна быть обозначена в листе голосования, направляемом членам рабочей группы.

Заочное голосование считается правомочным, если проголосовало более половины членов рабочей группы. Решения рабочей группы в рамках заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы, принявших участие в голосовании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы, а в случае его временного отсутствия - его заместителя.

Отрицательное мнение члена рабочей группы по рассматриваемому вопросу путем заочного голосования излагается в отдельном письме на имя руководителя (заместителя руководителя) рабочей группы.

19. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

20. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который ведет секретарь рабочей группы.

21. Протокол подписывает руководитель рабочей группы либо его заместитель, проводивший заседание (заочное голосование), и секретарь рабочей группы.

22. Копия протокола не позднее 5 рабочих дней с момента его подписания направляется членам рабочей группы.

23. Выписка из протокола не позднее 5 рабочих дней с момента подписания протокола направляется членам рабочей группы в части вопросов, в рассмотрении которых они участвовали на заседании рабочей группы.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации района  
от 16 ноября 2016 года №725-РА*

**Состав**

**рабочей группы по внедрению оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| Поколокин В.А.               | - и.о. заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики (руководитель рабочей группы);  |
| Медведева Ю.В.               | - начальник Управления экономики Администрации Пуровского района (заместитель рабочей группы);  |
| Ивченкова А.В.               | - заместитель начальника отдела программно-целевого планирования и муниципального реформирования Управления экономики Администрации Пуровского района (секретарь рабочей группы). |
| Члены рабочей группы:        |   |
| Плотникова О.В.              | - директор МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района";   |
| Стибачев Г.В.                | - председатель ООО "Союз предпринимателей Пуровского района";   |
| Хоптяр К.В.                  | - заместитель начальника управления, начальник отдела программно-целевого планирования и муниципального реформирования Управления экономики Администрации Пуровского района;      |
| уполномоченный представитель | - представитель отраслевого (функционального) структурного подразделения Администрации Пуровского района (по согласованию);   |
|                              | - лица и организации, выражающие интересы участников отношений, затрагивающих регулирование (по согласованию).  |

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

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

**Муниципальное образование город Тарко-Сале**

**Список № 1** (учет граждан для предоставления земельного

участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

- 1 Алиева Маймунат Джаруллаевна
- 2 Чембарисова Анна Александровна
- 3 Кузюкова Татьяна Алексеевна
- 4 Адильханова Рапият Исабековна
- 5 Журавлева Ольга Александровна
- 6 Чередникова Татьяна Павловна

- 7 Иванов Роман Ронидович
- 8 Магомедова Наида Ахмедхановна
- 9 Хабибуллина Лилия Римовна
- 10 Калининченко Олег Сергеевич
- 11 Чантурая Наталья Алексеевна
- 12 Мухамадиева Гульназ Олеговна
- 13 Батырев Олег Николаевич
- 14 Курбангаджиев Махач Курбангаджиевич
- 15 Загиров Заур Джамалутдинович
- 16 Круглова Оксана Владимировна
- 17 Сираева Оксана Викторовна
- 18 Лапухина Ольга Александровна
- 19 Аджиева Тахмина Юсупгаджиевна
- 20 Гаписов Ибадулла Исламович
- 21 Селезнев Виктор Анатольевич
- 22 Шульц Алтыншаш Жилкайдаровна
- 23 Морозов Максим Сергеевич
- 24 Нестеркова Оксана Александровна
- 25 Алиммирзаев Шарафутдин Мевлютович
- 26 Новгородцев Борис Викторович
- 27 Кравченко Александр Михайлович
- 28 Яворская Татьяна Вениаминовна
- 29 Колпакова Ольга Васильевна
- 30 Луценко Ирина Юрьевна
- 31 Таныгина Зинаида Николаевна
- 32 Клестова Ирина Николаевна
- 33 Калугин Алексей Владимирович
- 34 Ануреева Ольга Алексеевна
- 35 Эбергардт Анна Викторовна
- 36 Шаталина Татьяна Петровна
- 37 Мансурова Марьям Хатыповна
- 38 Ибрагимов Хасболат Паражутдинович
- 39 Колтаков Юрий Александрович
- 40 Павлова Ирина Анатольевна
- 41 Хангельдиев Григорий Александрович
- 42 Куприна Регина Александровна
- 43 Саенко Николай Алексеевич
- 44 Федосеенков Алексей Николаевич
- 45 Багомедов Багомед Зубайруевич
- 46 Макарова Инна Никитична
- 47 Пяк Валерий Илекович
- 48 Ходаковская Яна Анатольевна
- 49 Богатырева Тамила Николаевна
- 50 Чухланцева Екатерина Дмитриевна
- 51 Назаров Владимир Николаевич
- 52 Однораленко Эдуард Владимирович
- 53 Михеева Елена Александровна
- 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
- 62 Лачинова Эдита Лачиновна
- 63 Михайлова Наталья Николаевна
- 64 Кучерова Марина Владимировна
- 65 Лятифов Азад Шахид оглы
- 66 Вершинина Елена Егоровна
- 67 Адилханова Ангелина Изамутдиновна
- 68 Неклюдова Елена Викторовна
- 69 Римская Наталья Александровна
- 70 Рамазанова Диана Сергеевна
- 71 Абдулсалихова Диана Османовна
- 72 Ксенофонтова Наталья Юрьевна
- 73 Хоптяр Кирилл Валерьевич
- 74 Гойдина Ольга Павловна
- 75 Васиков Динар Раисович
- 76 Елин Сергей Викторович
- 77 Устюжанин Андрей Павлинович
- 78 Новик Дмитрий Геннадьевич
- 79 Рудакова Наталья Михайловна
- 80 Шихшабекова Залина Магомедкамиловна
- 81 Сулова Оксана Владимировна
- 82 Мальцев Дмитрий Владимирович
- 83 Юлдашева Шахноза Остонакуловна
- 84 Мадалиева Дилнавоз Сулаймоновна
- 85 Шипкова Елена Васильевна
- 86 Минина Наталья Владимировна
- 87 Пересадова Ирина Ильфатовна
- 88 Перепечаенко Ольга Митрохмановна
- 89 Хювянен Алла Анатольевна
- 90 Овсянникова Наталия Вячеславовна
- 91 Айваседо Юлия Николаевна
- 92 Садова Виктория Владимировна
- 93 Агеева Ольга Ильинична
- 94 Якобой Сергей Иванович
- 95 Пищухина Алла Викторовна
- 96 Тиунова Ольга Александровна
- 97 Гаджиева Заира Курбановна
- 98 Кощев Константин Валерьевич
- 99 Матвейчук Елена Александровна
- 100 Хунагова Елизавета Геннадьевна
- 101 Юрьев Эдуард Николаевич
- 102 Сиротинина Дарья Александровна
- 103 Генова Ирина Петровна
- 104 Арестенко Оксана Александровна
- 105 Чутора Ян Владимирович
- 106 Миниахметова Флариде Хайруллоевна
- 107 Шишкина Алёна Анатольевна
- 108 Пяк Виктория Адиевна
- 109 Минько Валентин Олегович
- 110 Кудыбин Юрий Евгеньевич
- 111 Вдовин Константин Александрович
- 112 Агаев Амир Агаевич
- 113 Полин Людмила Дмитриевна

**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
- 7 Ибрашова Джамия Мавлетовна
- 8 Шахбазян Екатерина Сергеевна
- 9 Маъсумов Шахриер Гуломшоевич
- 10 Лопатин Игорь Геннадьевич
- 11 Чвалов Михаил Михайлович
- 12 Михайлова Татьяна Павловна
- 13 Халмуратов Анарбай Темирбайевич
- 14 Нестерова Оксана Валерьевна
- 15 Исаева Гюльмира Магомедовна
- 16 Султанахмедов Магомед Амирбекович
- 17 Сабитова Алия Зуфаровна

- 18 Вазирова Оксана Рафисовна  
19 Сершова Наталья Сергеевна  
20 Варелджан Геннадий Валериевич  
21 Казымкина Оксана Наумовна  
22 Бурнакова Светлана Александровна  
23 Преснецова Наталья Николаевна  
24 Тоймбетов Бахыт Маматкаримович  
25 Мирсаяпов Руслан Фаритович  
26 Хворова Елена Владимировна  
27 Миндиярова Раиля Робинзоновна  
28 Аталыков Евгений Геннадьевич  
29 Макаренко Олеся Викторовна  
30 Рочева Наталья Валерьевна  
31 Загиров Ибрагимхалил Джамалутдинович  
32 Далгатов Ахмедхан Батырханович  
33 Джамалдинов Сайхан Шахмедович  
34 Ахтариев Руслан Мансурович  
35 Мамаев Александр Иванович  
36 Айваседо Ольга Ивановна  
37 Айваседо Роза Учеевна  
38 Александрова Елена Леонидовна  
39 Федотова Наталья Владимировна  
40 Омаров Эльдар Магомедсаидович  
41 Каткилева Нина Семеновна  
42 Зылевич Евгения Валерьевна  
43 Рымбельская Мая Дмитриевна  
44 Куритчак Наталия Максимовна  
45 Пяк Евгения Александровна  
46 Лобов Александр Николаевич  
47 Дронова Светлана Леонидовна  
48 Зайцева Елена Александровна  
49 Айваседо Анна Васильевна  
50 Вэлло Светлана Анатольевна  
51 Гизатуллина Галина Александровна  
52 Мухаметшина Айсылу Талгатовна  
53 Хамидуллин Равиль Мифтахутдинович  
54 Айваседо Виталий Викторович  
55 Сурхаева Оксана Ильинична  
56 Чёрный Олег Васильевич  
57 Колмакова Любовь Михайловна  
58 Меджидова Маржанат Абдуллатиповна  
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  
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 Магомедиминовна  
132 Попов Алексей Александрович  
133 Пересадова Ирина Викторовна  
134 Покровский Константин Альбертович  
135 Гарипов Ильшат Вагизович  
136 Березник Алена Сергеевна  
137 Байрамсов 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 Толстикс Александр Витальевич

146 Вэлло Ольга Владимировна  
147 Пяк Елена Владимировна  
148 Пяк Жанна Канивна

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

1 Нуртдинов Муллая 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 Венидиктовна  
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) Махкамов 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 Джамиля Магомедовна  
32) Рамазанов Руслан Ильгизович  
33) Клебан Сергей Павлович  
34) Кисеева Юлия Ивановна  
35) Хилько Оксана Александровна  
36) Карташова Татьяна Леонидовна  
37) Бетербиева Бирлант Албековна  
38) Хакимьянова Алсу Раиловна  
39) Гордеева Виктория Витальевна  
40) Волошина Элиза Рамзавиновна  
41) Раджабова Наташа Рахмановна  
42) Агаев Надир Агаевич  
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) Летифова 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 Фарида 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 Леоновна

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

- 1) Гамзаев Сайдулла Избулаевич
- 2) Аршава Виктория Алмазовна
- 3) Семенов Роман Николаевич
- 4) Сапарова Курбангач Аннатуваковна
- 5) Марина Ирина Борисовна
- 6) Алиева Айна Изамидиновна
- 7) Идигов Ризван Муслумович
- 8) Таврикова Наталья Николаевна
- 9) Кравчук Надежда Викторовна
- 10) Проценко Ольга Александровна
- 11) Фурника Наталья Владимировна
- 12) Андреева Светлана Владимировна
- 13) Алекперов Фаик Вали оглы
- 14) Хаджимурадов Ислам Ахмедович
- 15) Гусейнов Рагиб Джаваншир оглы
- 16) Ратеев Виктор Павлович
- 17) Скородзиевский Роман Анатольевич
- 18) Белашева Нина Александровна
- 19) Коваленко Алексей Вячеславович
- 20) Муталимова Гулияр Абусупьяновна
- 21) Камалова Оксана Хадыевна
- 22) Невмоуенко 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 Занфиревич
- 30) Мокринская Наргиза Анваровна

- 31) Зырянов Дмитрий Викторович
- 32) Ивановна Ольга Фаритовна
- 33) Киркова Елена Васильевна
- 34) Сативалдиев Бахтиёр Абдусатторович
- 35) Жужуяң 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 Тахирьяновна
- 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

## ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

### Примерная форма трудового договора с муниципальными служащими Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

Трудовой договор № \_\_\_\_\_  
 с муниципальным служащим \_\_\_\_\_  
 (наименование органа местного самоуправления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года г. Тарко-Сале

Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района в лице \_\_\_\_\_, действующего \_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_, именуемого \_\_\_\_\_,  
 (наименование должности, Ф.И.О.)  
 (вид документа, определяющего статус представителя нанимателя)

в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и граждан Российской Федерации \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)

имеющий паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет Трудового договора

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником. По настоящему Трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование должности)  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения)

1.3. В реестре должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район должность, замещаемая Работником, относится к \_\_\_\_\_ группе должностей \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (вид группы)  
 муниципальной службы, категория \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (вид категории)

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы определены долж-

ностной инструкцией, являющейся приложением к Трудовому договору.

1.5. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок (определенный срок \_\_\_\_\_).

Дата начала действия договора \_\_\_\_\_ (причина определенного срока) года,  
 дата начала работы \_\_\_\_\_ года.

#### Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе право расторгнуть Трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа для муниципальных служащих, исполнять требования Кодекса служебной этики муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район.

#### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;  
 б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;  
 в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;  
 г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

- а) обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;  
 б) обеспечить предоставление гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;  
 в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и условия настоящего Трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

#### 4. Оплата труда

##### 4.1. Работнику устанавливается:

###### 1. Денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_ % к должностному окладу;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ % к должностному окладу;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации;

- ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_ % к должностному окладу;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- иные выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) \_\_\_\_\_ %;

3. Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера в размере \_\_\_\_\_ %.

#### 5. Режим рабочего времени и времени отдыха

##### 5.1. Работнику устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_ часов;

- два выходных дня - суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня - 08 час. 30 мин;

- окончание рабочего дня: 18 час. 00 мин.;

- регламентируемый перерыв в связи с работой за персональным компьютером:

- 20 минут через 2 часа после начала работы;

- 20 минут через 2 часа после окончания обеденного перерыва;

- перерыв на обед с 12 час. 30 мин. - до 14 час. 00 мин.

5.2. С учётом специфики органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район Работнику вводится режим ненормированного труда.

##### 5.3. Работнику предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - \_\_\_\_\_ календарных дней;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в районе Крайнего Севера продолжительностью - 24 календарных дня.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

#### 6. Гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

6.1. Работнику предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а также дополнительные гарантии предоставляемые законом Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом муниципального образования Пуровский район.

6.2. Работнику предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

6.3. Работник подлежит обязательному государственному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

#### 7. Ответственность Сторон. Изменение и дополнение Трудового договора. Прекращение Трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, в случае умышленного или неосторожного разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, персональных данных другого работника, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Работника.

7.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении действующего законодательства;

б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий Трудового договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.4. Изменения и дополнения, вносимые в Трудовой договор, оформляются в виде письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора.

7.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

#### 8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия по Трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9. Подписи сторон

Работодатель

Работник

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Экземпляр трудового договора на руки получил \_\_\_\_\_»

подпись ФИО

## ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА, СВЯЗИ И СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

Проект трудового договора  
с муниципальным служащим Департамента транспорта,  
связи и систем жизнеобеспечения Администрации  
Пуровского района

Дата

г. Тарко-Сале

Начальник департамента, действующий на основании Положения о депаратменте, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Трудового договора

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником. По настоящему Трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в структурное подразделение Администрации Пуровского района, на должность муниципальной службы.

1.3. В Перечне должностей муниципальной службы Администрации Пуровского района должность, замещаемая Работником, относится к соответствующим группе должностей муниципальной службы и категории.

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы определены должностной инструкцией, являющейся приложением к Трудовому договору.

1.5. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок, либо определенный срок.

### 2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе право расторгнуть Трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа для муниципальных служащих, исполнять требования Кодекса служебной этики муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район.

### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;
- б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

- а) обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- б) обеспечить предоставление гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;
- в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и условия настоящего Трудового договора;
- г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

### 4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается:

- 1. Денежное содержание, которое состоит из:
  - а) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы;
  - б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:
    - ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы;
    - ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
    - ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
    - ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации;
    - ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу;
    - премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления;
    - единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- иные выплаты, предусмотренные положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях);

3. Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера.

#### 5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36(40) часов;

- два выходных дня - суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня - 08 час. 30 мин;

- окончание рабочего дня: понедельник - 18 час. 00 мин., вторник, среда, четверг, пятница - 17(18) час.00 мин.;

- регламентируемый перерыв в связи с работой за персональным компьютером:

- 20 минут через 2 часа после начала работы;

- 20 минут через 2 часа после окончания обеденного перерыва;

- перерыв на обед с 12 час. 30 мин. - до 14 час. 00 мин.

5.2. С учетом специфики органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район Работнику вводится режим ненормированного труда.

5.3. Работнику предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (в зависимости от группы должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район);

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в районе Крайнего Севера продолжительностью - 24 календарных дня.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

#### 6. Гарантии, компенсации и льготы

в связи с профессиональной служебной деятельностью

6.1. Работнику предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а также дополнительные гарантии предоставляемые законом Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом муниципального образования Пуровский район.

6.2. Работнику предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

6.3. Работник подлежит обязательному государственному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

#### 7. Ответственность Сторон. Изменение и дополнение Трудового договора. Прекращение Трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, в случае умышленного или неосторожного разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, персональных данных другого работника, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Работника.

7.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении действующего законодательства;

б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий Трудового договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.4. Изменения и дополнения, вносимые в Трудовой договор, оформляются в виде письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора.

7.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

#### 8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия по Трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### 9. Подписи сторон

Работодатель

Работник

Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Тираж  
118

Индекс 54360

Общественно-политическая газета

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация  
Пуровского района

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