



2 декабря 2016 г. № 49 (3655)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 23 ноября 2016 г. № 446-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН, МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, В АРЕНДУ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 24.10.2011 № 521-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестров муниципальных услуг и муниципальных функций, предоставляемых (осуществляемых) структурными подразделениями Администрации Пуровского района», постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, в аренду».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 08.08.2014 № 154-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в аренду».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района
от 23 ноября 2016 г. № 446-ПА

Административный регламент

**Департамента имущественных и земельных отношений
Администрации Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление имущества,
находящегося в собственности муниципального
образования Пуровский район, муниципального
образования город Тарко-Сале, в аренду»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, в аренду» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, входящего в состав муниципальной казны муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале (далее – муниципальное образование, имущество), учтенного в реестрах муниципального имущества Пуровского района, города Тарко-Сале, не задействованного в исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг.

1.3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные с земельными, водными и иными природными ресурсами, жилищным фондом, а также средствами бюджета Пуровского района, бюджета города Тарко-Сале.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении имущества в аренду, либо их уполномоченные представители.

**Порядок информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом договорных отношений управления имущественных отношений Департамента (далее – отдел), расположенным по адресу: кабинет 118, ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-64, тел./факс: (34997) 2-33-43, e-mail: dizo@pur.yanao.ru.

График приема посетителей:

понедельник – пятница: 08.30 – 17.00;

перерыв на обед: 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 ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела;

- с использованием средств телефонной связи и электронно-го информирования в информационно-телекоммуникационных

сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет <http://www.puradm.ru>) (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);

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

- посредством размещения на стендах в помещениях Департамента.

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 отдела;

- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента dizo@pur.yanao.ru;

- посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.rgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 (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 отдела, 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 Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, в аренду».

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение в установленном порядке договора аренды муниципального имущества;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента регистрации обращения заявителя (получения исполнителем муниципальной услуги документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента).

При предоставлении муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции срок принятия решения увеличивается на срок, необходимый для получения согласия антимонопольного органа.

Оформление договора аренды муниципального имущества осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и получения согласия антимонопольного органа при предоставлении муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08.12.1994, № 238 – 239);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

4) Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, 06.08.1998, № 148 – 149);

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

6) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О

защите конкуренции» (Российская газета, 27.07.2006, № 162);

7) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» (Российская газета, 31.07.2007, № 164);

8) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 13.02.2009, № 25);

9) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

10) Устав муниципального образования Пуровский район;

11) решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 03 сентября 2015 года № 302 «Об утверждении Положения о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района»;

12) решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 февраля 2007 года № 151 «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район»;

13) решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 26 сентября 2013 года № 190 «О Положении о порядке предоставления имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в аренду и признании утратившим силу решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 4 декабря 2008 года № 313, от 26 февраля 2009 года № 336, от 27 мая 2010 года № 446» (районная газета «Северный луч», специальный выпуск от 04.10.2013, № 40 (3490));

14) Устав муниципального образования город Тарко-Сале;

15) решение Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 08 декабря 2015 года № 46 «О Положении «О порядке предоставления имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, в аренду» (районная газета «Северный луч», специальный выпуск от 11.12.2015, № 50 (3604)).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент лично, направляет почтовым отправлением, электронной почтой или в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала заявку на предоставление имущества в аренду (далее – заявка) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

10.1. Заявка должна содержать следующие сведения и документы:

а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, а также индивидуализирующую характеристику испрашиваемого к передаче в аренду имущества;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) (запрашивается Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги);

в) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

г) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученное не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки;

д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (если это лицо действует по доверенности);

е) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой;

з) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

10.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции дополнительно с документами, указанными в п. 10.1, заявитель предоставляет следующие документы:

а) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя;

б) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

в) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

г) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

д) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу.

10.3. Документы (сведения), предусмотренные в подпункте «б» пункта 10.1 настоящего Административного регламента, Департамент запрашивает и получает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, при этом заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в подпункте «б» пункта 10.1 сведений и документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким заявителям (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

2) наличие решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки;

4) непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

5) отсутствие заявленного имущества в реестрах муниципальной собственности Пуровского района, города Тарко-Сале;

6) отсутствие оснований для предоставления муниципальной собственности в аренду без торгов;

7) принятие антимонопольным органом решения об отказе в даче согласия на предоставление в аренду имущества в порядке оказания муниципальной преференции.

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

15. 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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

19. Заявка с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в день ее представления в Департамент.

Заявка, поступившая в Департамент в выходной (нерабочий)

или праздничный день в электронной форме, подлежит регистрации в следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

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

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

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

2) 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;

3) требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Департамент (далее – здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание специалистами, предоставляющими муниципаль-

ную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами;

5) требования к прилегающей территории:

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором располагается Департамент, Департамент совместно с Администрацией района принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это можно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
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, в том числе: - на официальном сайте муниципального образования Пуровский район http://www.puradm.ru ; - на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для оформления заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	2/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
8.	Обеспечение возможности направления заявки по электронной почте	да/нет	да
9.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг	да/нет	нет
11.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
12.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
13.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
14.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
15.	Соблюдение графика работы департамента с заявителями по предоставлению муниципальной услуги	да/нет	да

Иные требования

к предоставлению муниципальной услуги

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

23. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, в аренду» включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие и регистрация заявки;

2) рассмотрение заявки, истребование документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть предоставлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

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

Принятие заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявки является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявки с приложением документов по почте, в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала, посредством электронной почты.

При поступлении в Департамент заявки о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, производит регистрацию заявки в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Департаменте.

При личном обращении заявителю сообщается дата регистрации заявки с проставлением регистрационного штампа на копии представленной им заявки.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявки с присвоением ей регистрационного номера.

Продолжительность административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Специалист отдела:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий Департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Департамента и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

Результатом административного действия является подписание и регистрация распоряжения Департамента о предоставлении имущества в аренду.

Продолжительность административной процедуры не более 30 (тридцати) дней.

При рассмотрении заявки о предоставлении имущества в аренду в порядке оказания муниципальной преференции специалист отдела готовит проект приказа Департамента о предоставлении имущества в аренду в порядке оказания муниципальной преференции и проект заявления в антимонопольный орган о получении согласия на предоставление муниципальной преференции.

Результатом административного действия является подписание уполномоченным должностным лицом Департамента, регистрация и направление заявления Департамента в антимонопольный орган о получении согласия на предоставление муниципальной преференции.

В случаях рассмотрения заявки на предоставление имущества в аренду в порядке оказания муниципальной преференции срок рассмотрения заявки увеличивается на срок, необходимый для получения согласия антимонопольного органа.

В случае, если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно направить заявку в Департамент после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Департамента соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставле-

нии муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания направляет заявителю почтой либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

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

Продолжительность административной процедуры не более 3 (трех) рабочих дней.

Описание последовательности действий при оформлении договора аренды

27.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры оформления договора аренды являются:

- подписание и регистрация приказа Департамента о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов;
- получение согласия антимонопольного органа на предоставление имущества в аренду в порядке оказания муниципальной преференции.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания Департамент направляет в адрес заявителя почтой либо вручает заявителю лично под подпись для рассмотрения и подписания проект договора аренды.

Заявитель должен в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения им проекта договора подписать и направить его в адрес Департамента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Департаментом проекта договора аренды, подписанного заявителем, данный проект договора подписывается уполномоченным лицом Департамента, скрепляется печатью и после регистрации Департаментом договора аренды в реестре договоров аренды один экземпляр вручается заявителю лично под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является оформление, регистрация в реестре договоров аренды и направление заявителю договора аренды.

Продолжительность административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа Департамента о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов и получения согласия антимонопольного органа при предоставлении муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления му-

ниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента 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

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

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

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

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

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, 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 Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом 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, установленному пунктом 3 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. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Пуровский район 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), совершённых 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 раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается Департаментом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего.

40. В случае, если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба подается в Администрацию Пуровского района и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

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 раздела, 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. 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 в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

43. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами 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 Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Департамент определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 41 настоящего раздела.

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

46. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

47. Жалоба, поступившая в адрес Департамента, 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 Департаментом.

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

48. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента.

При удовлетворении жалобы Департамент 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.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 37 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, 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.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

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

52. Заявитель имеет право:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Департамента имущественных
и земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
имущества, находящегося
в собственности муниципального
образования Пуровский район,
муниципального образования
город Тарко-Сале, в аренду»

ФОРМА ЗАЯВКИ

Начальнику Департамента имущественных
и земельных отношений Администрации
Пуровского района

от:

для юридических лиц:

_____ (наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

в лице _____ (Ф.И.О. представителя юридического лица)

действующего на основании _____ (наименование документа, реквизиты)

адрес местонахождения, почтовый адрес,
контактный телефон _____
для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей:

_____ (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

адрес проживания: _____

паспортные данные _____ (серия, номер, орган, выдавший, и дата выдачи)

контактный телефон _____

Заявка

на предоставление муниципального имущества в аренду

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество
(далее – имущество) _____
(характеристика имущества)

в порядке: _____

_____ (без проведения торгов, оказания муниципальной преференции)

Для целей _____

На срок _____

Приложение к заявке:

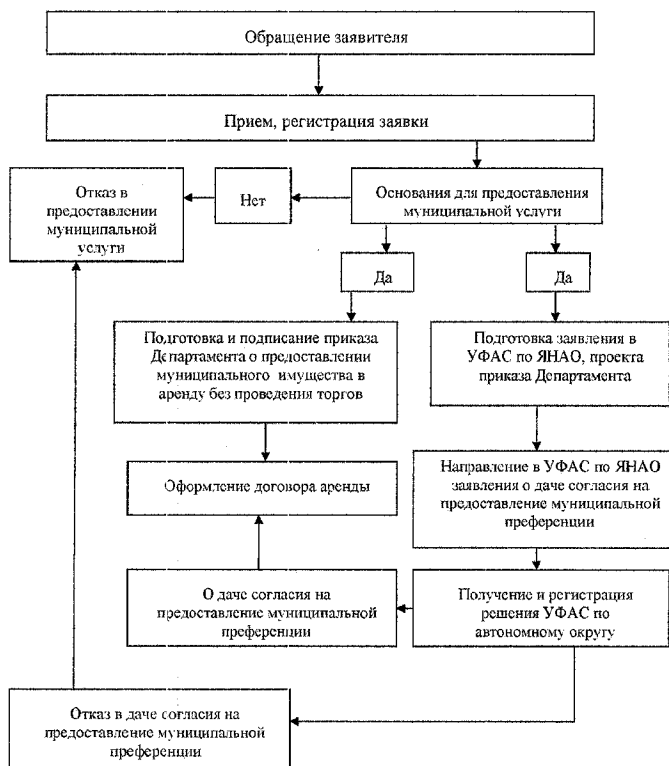
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя)

_____ 20__ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Департамента имущественных
и земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
имущества, находящегося
в собственности муниципального
образования Пуровский район,
муниципального образования
город Тарко-Сале, в аренду»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 23 ноября 2016 г. № 447-ПА г. Тарко-Сале
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ
ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации района:

- от 27 июня 2014 года № 102-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»;

- от 21 апреля 2015 года № 104-ПА «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2014 года № 102-ПА»;

- от 29 октября 2015 года № 275-ПА «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, резуль-

татах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2014 года № 102-ПА»;

- от 25 июля 2016 года № 317-ПА «О внесении изменения в приложение № 1 к Административному регламенту муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение», утвержденному постановлением Администрации района от 27.06.2014 № 102-ПА».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 23 ноября 2016 г. № 448-ПА

г. Тарко-Сале

О СОВЕТЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА ПРИ ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В целях реализации Федерального закона от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 февраля 2016 года № 153-П «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации», постановления Администрации района от 20 октября 2016 года № 408-ПА «О совете представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе муниципального образования Пуровский район» (с изменениями от 11 ноября 2016 года № 432-ПА)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать совет представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе муниципального образования Пуровский район.

2. Утвердить состав совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе муниципального образования Пуровский район согласно приложению.

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 первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 23 ноября 2016 г. № 448-ПА

СОСТАВ

совета представителей
коренных малочисленных народов Севера
при Главе муниципального образования Пуровский район

Нестерук Андрей Никонович	- Глава муниципального образования Пуровский район;
Айваседо Роман Махалкович	- специалист отдела по работе с коренным населением Управления маркшейдерско-геодезических работ ООО «Лукойл-Западная Сибирь», депутат муниципального образования деревня Харампур (по согласованию);
Айваседо Сергей Иванович	- инженер по землеустройству ООО «Новатэк-Таркосаленефтегаз», депутат Районной Думы муниципального образования Пуровский район 5 созыва (по согласованию);
Астратова Валентина Панчивна	- палатная медицинская сестра терапевтического отделения ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салнинская центральная районная больница» (по согласованию);
Быстров Михаил Алексеевич	- директор муниципального казенного учреждения «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района»;
Канева Людмила Николаевна	- председатель правления семейно-родовой общины коренных малочисленных народов Севера «Каневская» (по согласованию);
Каюков Михаил Сергеевич	- и.о. начальника Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;
Пяк Светлана Семеновна	- юристконсульт Пуровского местного общественного движения по защите прав и интересов коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!» (по согласованию);
Пяк Терентий Юрьевич	- начальник Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 25 ноября 2016 г. № 449-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ПРОИЗВОДИТЕЛЯМ ХЛЕБА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРОИЗВОДСТВОМ ХЛЕБА, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ

АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 29 ОКТЯБРЯ 2015 ГОДА № 281-ПА

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 октября 2006 года № 47-ЗАО «О государственной поддержке производителей хлеба в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Ямало-Ненецкого автономного округа по поддержке производителей хлеба», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2014 года № 1110-П «О порядке предоставления государственной поддержки производителям хлеба»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Порядок предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба, утвержденный постановлением Администрации района от 29 октября 2015 года № 281-ПА.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2016 года.

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 исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 25 ноября 2016 г. № 449-ПА

**Изменения,
вносимые в Порядок предоставления субсидий
производителям хлеба на возмещение части затрат,
связанных с производством хлеба, утвержденный
постановлением Администрации района
от 29 октября 2015 года № 281-ПА**

1. Абзац шестой пункта 1.4 раздела I Порядка предоставления субсидий производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба (далее – Порядок), изложить в следующей редакции:

«- отчитывается перед контролирующим органом (департамент агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа, далее - департамент АПК);».

2. Абзац седьмой пункта 1.4 раздела I Порядка, изложить в следующей редакции:

- предоставляет в департамент АПК плановый расчет необходимой суммы субсидий на очередной финансовый год для включения в проект окружного бюджета в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район;».

3. В подпункте «а» пункта 2.10 раздела II Порядка слова «ежемесячно до 05 числа» заменить словами «ежемесячно до 8 числа».

4. В пункте 2.11 раздела II Порядка слова «в срок до 08 числа» заменить словами «в срок до 10 числа».

5. В абзаце 1 пункта 2.13 раздела II Порядка слова «департамент экономики» заменить словами «департамент АПК».

6. В абзаце 1 пункта 2.14 раздела II Порядка слова «департамент экономики» заменить словами «департамент АПК».

7. В приложении № 5 к Порядку в подпункте «а» пункта 2.1 раздела II слова «ежемесячно до 05 числа» заменить словами «ежемесячно до 8 числа».

8. Приложение № 7 к Порядку изложить в следующей редакции:

*«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку предоставления субсидий
производителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных
с производством хлеба (в редакции
постановления Администрации района
от 25 ноября 2016 г. № 449-ПА)*

РАСЧЁТ

суммы субсидии на компенсацию части затрат, связанных с производством хлеба

_____ (наименование производителя хлеба)

_____ (наименование сельского населенного пункта, на территории которого осуществляется производство хлеба)

_____ (отчетный период)

Наименование	Объем хлеба, произведенного и реализованного в розничную сеть с начала года (кг)	Норматив финансирования (руб./кг)	Максимальная (предельная) сумма субсидии (руб.)	Финансовый результат от реализации хлеба с начала года (руб.)	Причитающаяся сумма субсидии (руб.)	Сумма субсидии, определенная в рамках Соглашения за отчетный период (руб.)	Перечислено с начала года (руб.)	Подлежит (+) перечислению/ (-) возврату (руб.)
1	2	3	4 (гр. 2 x гр. 3)	5	6 ¹	7 ²	8	9 ³

Приложение

Заверенные копии первичных учетных документов, подтверждающих объемы производства и реализации в розничную сеть хлеба, за _____ на _____.

(отчетный период) (количество листов)

Руководитель _____ / _____

(подпись) МП (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Графа 6 заполняется следующим образом: если финансовый результат от реализации хлеба с начала года (графа 5) положительный, то причитающаяся сумма субсидии (графа 6) равна 0 рублей.

Если графа 4 > модуля графы 5, то графа 6 равна модулю графы 5.

Если графа 4 < модуля графы 5, то графа 6 равна графе 4.

² Графа 7 таблицы заполняется следующим образом: максимальный размер субсидии в месяц (раздел I Соглашения), умноженный на количество месяцев отчетного периода.

³ Графа 9 таблицы заполняется следующим образом: если графа 6 > графы 7, то графа 9 равна графа 7 минус графа 8;

если графа 6 < графы 7, то графа 9 равна графа 6 минус графа 8.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 25 ноября 2016 г. № 450-ПА

г. Тарко-Сале

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ
ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 28 ноября 2013 года № 190-ПА «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Тарко-Сале».

- постановление Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 18 марта 2014 года № 51-ПА «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования город Тарко-Сале».

- постановление Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 01 сентября 2014 года № 175-ПА «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования город Тарко-Сале».

- постановление Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 25 ноября 2014 года № 237-ПА «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования город Тарко-Сале».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 25 ноября 2016 г. № 451-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ
ДЛЯ КОМПЕНСАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАСХОДОВ,
ВОЗНИКШИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
В ЧАСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КАПИТАЛЬНОМУ
РЕМОНТУ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 24.03.2016 ГОДА № 112-ПА**

(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 20.06.2016 № 262-ПА)

В целях эффективного использования бюджетных средств выделенных на реализацию мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов для компенсации дополнительных расходов, возникших в

результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда, утверждённый постановлением Администрации района от 24.03.2016 № 112-ПА (с изменениями от 20.06.2016 № 262-ПА).

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района
от 25 ноября 2016 г. № 451-ПА

Изменение,

**вносимое в Порядок предоставления и расходования
иных межбюджетных трансфертов для компенсации
дополнительных расходов, возникших в результате
решений, принятых органами местного самоуправления
муниципального образования Пуровский район в части
реализации мероприятий по капитальному ремонту
жилищного фонда, утверждённый постановлением
Администрации района от 24.03.2016 № 112-ПА
(с изменениями от 20.06.2016 № 262-ПА)**

Абзац второй пункта 2.1 раздела II Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда изложить в следующей редакции:

« – по оплате услуг и (или) работ (видов работ) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, не подлежащих включению в региональную программу и (или) не предусмотренных региональной программой капитального ремонта в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. ».

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 29 ноября 2016 г. № 227-РГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, НА КОТОРОЙ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТСЯ РАЗМЕЩЕНИЕ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

В соответствии с пунктом 2 статьи 8, статьёй 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы района от 30 декабря 2013 г. № 192-ПГ «Об утверждении Положения о порядке подготовки документации по планировке межселенной территории муниципального образования Пуровский район», распоряжением Главы района от 25 июля 2016 г. № 138-РГ «О подготовке документации по планировке территории, на которой предусматривается размещение линейного объекта местного значения», на основании сводного заключения о согласовании документации по планировке территории

1. Утвердить документацию по планировке территории, на которой предусматривается размещение линейного объекта местного значения «Полигон твердых бытовых отходов в посёлке Ханымей Пуровского района» (высоковольтная линия электропередачи), расположенного на территории Пуровского района.

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

3. Опубликовать настоящее распоряжение и утвержденную документацию по планировке территории в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 29 ноября 2016 г. № 228-РГ г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ
ТЕРРИТОРИИ, НА КОТОРОЙ ПРЕДУСМАТРИВАЕТСЯ
РАЗМЕЩЕНИЕ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

В соответствии с пунктом 2 статьи 8, статьёй 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы района от 30 декабря 2013 г. № 192-ПГ «Об утверждении Положения о порядке подготовки документации по планировке межселенной территории муниципального образования Пуровский район», распоряжением Главы района от 25 июля 2016 г. № 139-РГ «О подготовке документации по планировке территории, на которой предусматривается размещение линейного объекта местного значения», на основании сводного заключения о согласовании документации по планировке территории

1. Утвердить документацию по планировке территории, на которой предусматривается размещение линейного объекта местного значения «Полигон твердых бытовых отходов в посёлке Уренгой Пуровского района» (высоковольтная линия электропередачи), расположенного на территории Пуровского района.

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

3. Опубликовать настоящее распоряжение и утвержденную документацию по планировке территории в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 29 ноября 2016 г. № 229-РГ г. Тарко-Сале

**О ПРИСУЖДЕНИИ ПРЕМИИ ГЛАВЫ РАЙОНА
СОЦИАЛЬНО АКТИВНОЙ МОЛОДЕЖИ**

В целях реализации муниципальной программы «Развитие молодежной политики и туризма», утвержденной постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 217-ПА, в соответствии с Положением о порядке присуждения ежегодной премии Главы района социально активной молодежи в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденным постановлением Главы района от 11 ноября 2015 года № 68-ПГ, решением муниципальной комиссии по утверждению списка кандидатов на присуждение ежегодной премии Главы района социально активной молодежи (протокол от 21 ноября 2016 года № 1)

1. Присудить в 2016 году 20 премий Главы района лицам из числа социально активной молодежи Пуровского района в размере 5 000 (пять тысяч) рублей каждая согласно прилагаемому списку.

2. Расходы произвести в пределах ассигнований, выделенных в рамках муниципальной программы «Развитие молодежной политики и туризма», утвержденной постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 217-ПА.

3. Управлению молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района (С.В. Ершова):

- провести церемонию награждения социально активной молодежи Пуровского района;

- перечислить премии Главы района на банковские счета лиц из числа социально активной молодежи Пуровского района.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Главы района
от 29 ноября 2016 года № 229-РГ

**Список лиц из числа социально активной молодежи
Пуровского района на присуждение ежегодной премии Главы района в 2016 году**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Уровень достижений претендента
Номинация "Здоровый образ жизни"			
1.	Балашевич Александр Сергеевич	30.10.1981	диплом 1 степени туристского слета по летним видам туризма среди молодежных объединений и трудовых коллективов Пуровского района "Серебряный карабин"; диплом 1 степени в открытом чемпионате по фрироупу среди молодежи ЯНАО "Преодолей себя" (класс "С"); диплом 3 степени чемпионата России по фрироупу; диплом 1 степени туристского слета по зимним видам туризма среди молодежных объединений и трудовых коллективов Пуровского района "Снежный барс"; диплом 1 степени открытого чемпионата по фрироупу "Знай и люби свой край"; диплом 1 степени чемпионата по фрироупу, посвященного Дню молодежи

2.	Харлан Евгений Сергеевич	11.01.1990	диплом 2 степени туристского слета по летним видам туризма среди молодежных объединений и трудовых коллективов Пуровского района "Серебряный карабин"; участник открытой туристско-спортивной игры "Таежный герой"; участник районной военно-спортивной игры "Страйкбол"; диплом за 2 место в районных соревнованиях по фрироупу "Скажи здоровью - ДА!" (личная гонка М -18); диплом 3 степени в открытом чемпионате по фрироупу среди молодежи ЯНАО "Преодолей себя" (класс "С"); сертификат участника 8 международного форума-фестиваля "Мы за мир во всем мире" (г. Китен, Болгария) 2016 г.; диплом 3 степени международных соревнований по фрироупу в рамках 8 международного форума-фестиваля "Мы за мир во всем мире" (г. Китен, Болгария) 2016 г.; диплом за 4 место в I Открытом международном турнире по перестрелкам из лука в рамках 8 международного форума-фестиваля "Мы за мир во всем мире" (г. Китен, Болгария) 2016 г.; сертификат участника научно-практической конференции молодых специалистов среди нефтегазовых учреждений; диплом победителя Администрации г. Тарко-Сале "Молодежное созвездие" в номинации "Социально значимая и общественная деятельность"
3.	Комаров Александр Александрович	11.12.1988	представитель Молодежного Совета по развитию малого и среднего бизнеса ЯНАО; участник окружного проекта по развитию молодежного предпринимательства "Свое дело"; организатор интеллектуальной деловой игры "СТАРТАП"; участник образовательного семинара по развитию предпринимательства; организатор встречи молодых предпринимателей Пуровского района в рамках проекта "Молодежное предпринимательство ЯНАО"; участник и партнер Форума молодежи Пуровского района "Мы вместе!"; соорганизатор проекта "Оправданный риск" по развитию молодежного предпринимательства в Пуровском районе
Номинация "Молодой предприниматель"			
4.	Леденева Анастасия Евгеньевна	05.03.2002	участник районного проекта "Школа вожатых"; участник фестиваля волонтеров "Дорогою добра"; участник окружного конкурса лидеров и руководителей детских и молодежных общественных объединений "Будущее Ямала"; участник регионального этапа всероссийского конкурса "Доброволец России - 2016", "Доброволец Ямала - 2016"; диплом победителя регионального этапа всероссийского конкурса "Доброволец России - 2016", "Доброволец Ямала - 2016" в номинации "Событийное волонтерство" за проект "ХАФ"
Номинация "Молодежь на благо общества"			
5.	Устинов Руслан Петрович	13.08.1983	участник открытого городского фестиваля КВН г. Ноябрьска "Битва Юмора" среди команд молодежной лиги; специальный приз в номинации "Лучший актер" районных весенних игр КВН; сертификат участника окружного юношеского фестиваля КВН; диплом за 3 место в окружном юношеском фестивале КВН; диплом за 2 место в районной осенней игре КВН
6.	Орешин Александр Васильевич	06.01.2002	сертификат участника окружного юношеского фестиваля КВН; диплом за 1 место в открытой игре КВН г. Тарко-Сале среди школьных команд; участник открытого городского фестиваля КВН "Премьера" г. Ноябрьска среди команд юношеской лиги; приз зрительских симпатий Открытой городской игры КВН г. Губкинский; диплом 2 степени районного смотра-конкурса детского технического творчества в номинации "Речной и морской транспорт"; участник районного проекта "Школа Вожатых"
7.	Сульженко Мария Сергеевна	04.08.1998	лауреат 2 степени отборочного тура XIX районного конкурса "Парад надежд"; диплом Финалиста районной школы парламентских дебатов; диплом 2 степени Зонального этапа районного конкурса "Лидер года"; сертификат участника районной школы "Парламентских дебатов"; кубок за 2 место в составе команды "Есть контакт" в рамках межмуниципальной дружеской игры КВН г. Новый Уренгой, п. Тазовский, п. Уренгой; сертификат участника районной школы "Волонтерских наук"; грамота за участие в составе команды "Есть контакт" в районной игре КВН; сертификат участника открытого международного кубка Ямала по парламентским дебатам; сертификат участника окружного проекта "Парламентские дебаты", обучение по теме "Развитие игровых компетенций"; победитель открытого международного Кубка по парламентским дебатам
Номинация "Молодая семья"			
8.	Ващенко Денис Валерьевич, Ващенко Анна Андреевна, (Ващенко Егор Денисович, Ващенко Арина Денисовна)	27.03.1983 13.01.1982 10.03.2010 29.07.2012	участие во Всероссийской Акции "Аллея Победы", г. Тарко-Сале; районное мероприятие для молодых семей "Моя семья - мое счастье"; районный конкурс "Семейная родословная"; 1 место в районном фотоконкурсе "Летняя история моей семьи"; 1 место в районной онлайн - игре "По правилам дорожного движения"; участие в кулинарном мастер-классе "Готовим всей семьей"; 1 место в районной интеллектуальной игре брейн-ринг "ПДД от А до Я знает вся моя семья"; мастер класс по веревочному курсу; 2 место в соревнованиях по фрироупу среди молодых семей
9.	Бэнчилэ Алла Васильевна Бэнчилэ Руслан Тудор Бэнчилэ Давид Русланович Бэнчилэ Кирилл Русланович	18.02.1983 04.02.1983 01.12.2001 07.09.2006	участие во Всероссийской Акции "Аллея Победы", г. Тарко - Сале; районное мероприятие для молодых семей "Моя семья - мое счастье"; участие в спортивно - развлекательном мероприятии "Большие гонки"; 2 место в районном фотоконкурсе "Летняя история моей семьи"; 3 место в районной онлайн - игре "По правилам дорожного движения"; участие в кулинарном мастер - классе "Готовим всей семьей"; 2 место в районной интеллектуальной игре брейн-ринг "ПДД от А до Я знает вся моя семья"

10.	Дрыга Наталья Васильевна Дрыга Владислав Александрович Дрыга Юлия Владиславовна	27.06.1983 24.09.1979 11.02.2001	участие во Всероссийской Акции "Аллея Победы", г. Тарко - Сале; районное мероприятие для молодых семей "Моя семья - мое счастье"; диплом за 1 место в спортивно развлекательном мероприятии "Большие гонки"; 3 место в районном фотоконкурсе "Летняя история моей семьи"; участие в районной онлайн - игре "По правилам дорожного движения"; участие в кулинарном мастер-классе "Готовим всей семьей"; участие в районной интеллектуальной игре брейн-ринг "ПДД от А до Я знает вся моя семья"
Номинация "Я - гражданин"			
11.	Бухлин Андрей Сергеевич, руководитель поискового отряда "Кречет"	17.08.1987	диплом участника окружного слета поисковых отрядов ЯНАО; участие в окружном слете-соревновании учащихся "Школа безопасности"; благодарность за отличную подготовку команды Пуровского района к окружному слету-соревнованию учащихся "Школа безопасности", г. Ноябрьск; благодарность за подготовку поискового отряда "Кречет" для участия в окружном слете поисковых отрядов ЯНАО; участие в районном фестивале специалистов, работающих в сфере молодежной политики Пуровского района "Знаем. Умеем. Научим!"; диплом за 1 место Всероссийского молодежного исторического квеста Всероссийского общественного движения "Волонтеры Победы"; участие в открытом слете актива региональных отделений Общероссийского движения по увековечиванию памяти погибших при защите Отечества "Поисковое движение России"; диплом за 3 место в военно-поисковых сборах участников поисковых формирований Уральского Федерального округа "К поиску готов!"
12.	Алексеев Александр Алексеевич, руководитель сборной команды Пуровского района по военно-прикладным видам спорта	22.02.1984	диплом за 2 место в Открытом Первенстве ЯНАО по военно-прикладным видам спорта "Патриот", 2015 г. участие в Спартакиаде молодежи допризывного возраста Ямало-Ненецкого автономного округа, 2016 г. диплом за 2 место в Открытом Первенстве ЯНАО по военно-прикладным видам спорта "Патриот", 2016 г.
13.	Шрейдер Мария Владимировна	08.03.1986	диплом за 1 место в районной интеллектуальной игре "Брейн-Ринг" среди команд работающей молодежи"; участие во Всероссийской Акции "Аллея Победы", г. Тарко-Сале; диплом за 1 место в районном конкурсе творческих работ "Военная летопись моей семьи"; диплом за 1 место районного квеста "Символы Ямала"; победитель интеллектуальной деловой игры "СТАРТАП"; участник проекта "Оправданный риск" по развитию молодежного предпринимательства в Пуровском районе; организатор районного этапа окружного квеста "Битва за Севастополь"; автор районного проекта "Мой дом. Моя Арктика", организатор второго фотоконкурса "Арктика в лицах", приуроченного к 85-летию Пуровского района; участник районного этапа Всероссийского проекта Тотальный диктант
Номинация "Самореализация молодежи в обществе"			
14.	Макарова Наталия Валентиновна	03.12.1991	представитель молодежного парламента при Законодательном Собрании Ямало-Ненецкого автономного округа; член Совета молодежи г. Тарко - Сале; участник межмуниципального Автопробега Ханымей - Пурпе - Пуровск; диплом за 1 место в районном квесте "Символы Ямала"; диплом за 1 место первой телевизионной игры "Точка кипения"; участник районного этапа Всероссийского проекта Тотальный диктант; диплом участника районного проекта "Мой дом. Моя Арктика"; диплом организатора спортивного соревнования среди мотоциклистов "Мото-Джимхана"; участник велопробега "Зеленая весна"; диплом за 2 место в районном фотоконкурсе "Летняя история моей семьи"; участник проекта "Оправданный риск" по развитию молодежного предпринимательства в Пуровском районе; диплом 2 степени туристского слета по зимним видам туризма среди молодежных объединений и трудовых коллективов Пуровского района "Снежный барс"; диплом 3 степени туристского слета по летним видам туризма среди молодежных объединений и трудовых коллективов Пуровского района "Серебряный карабин"
15.	Лимонова Ольга Николаевна	15.11.2000	грамота за 1 место в районном конкурсе семейных творческих работ "Семейное древо"; диплом за 1 место в районной акции "Сохраним леса Ямала от пожаров"; участник в цикле окружных интеллектуальных игр "Славься, Отечество!", приуроченных к Дням воинской славы и памятным датам России; участие во 2 окружном конкурсе творческих работ "Краски Ямала"; победитель регионального этапа Всероссийского конкурса творческих работ "Моя малая Родина" в номинации "Деревня моей мечты"; диплом за 2 место в районной интеллектуальной онлайн - игре "Олимпиада по добровольчеству"; участие в конкурсе чтецов "Поэзия Пастернака"
16.	Щучкина Анна Владимировна	24.04.1991	сертификат участника образовательного окружного молодежного форума "Я молод"; диплом за 1 место в зональном туре районной интеллектуальной игры "Брейн-Ринг"; сертификат участника районного Форума молодежи "Мы вместе!"; победитель Грантового конкурса в рамках районного Форума молодежи "Мы вместе!"; благодарственное письмо Главы муниципального образования п. Ханымей "За активную жизненную позицию, популяризацию здорового образа жизни, инициативность, творческий потенциал и в связи с празднованием Дня молодежи"; член Молодежного совета при Главе муниципального образования п. Ханымей; диплом участника первой телевизионной игры "Точка кипения"

17.	Михеева Анна Романовна	06.12.1984	участник районного проекта "Серия тренировок ГТО"; сертификат участника районного Форума молодежи "Мы вместе!"; диплом победителя конкурса "Супер репортаж" в рамках районного Форума молодежи "Мы вместе!"; диплом за 2 место в районном проекте "Мой дом. Моя Арктика"; диплом 2 степени районного фотоконкурса "Моя территория" в номинации "Путешествие"; благодарность 1 открытого интернет-конкурса фотографии "Моя семья"; диплом 1 степени районного фотоконкурса "Жизнь Арктики" в номинации "Арктика в лицах"; диплом за 3 место в районном конкурсе "Фигура из песка"; участник международного конкурса молодых фотографов коренных народов Арктики; участник окружного фотоконкурса "Сокровища Ямала"
18.	Закавова Айзанат Бийболатовна	19.10.1987	член Совета молодежи при Главе муниципального образования п. Уренгой; благодарственное письмо Главы муниципального образования п. Уренгой "За активную жизненную позицию, личный вклад в дело молодежной политики поселка"; диплом 3 степени Второго Всероссийского конкурса "Таланты России"; сертификат участника форума молодежи Уральского Федерального округа "УТРО – 2016"; сертификат обучения "Социальное проектирование" окружной опорно-методической площадки департамента молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа; диплом за участие в районном конкурсе кроссвордов по вопросам избирательного законодательства; диплом участника 1 районной телевизионной игры "Точка кипения"; диплом за 1 место в окружной викторине "Народ единый, народ непобедимый"
19.	Коршунова Юлия Александровна	05.05.1986	диплом за 2 место в районном конкурсе проектов "Перспектива"; участие в районном спортивно - развлекательном мероприятии "Большие гонки"; диплом за 1 место в районной интеллектуальной игре "Брейн-Ринг"; участие в межмуниципальном Автопробеге Ханьмей – Пурпе – Пуровск; сертификат участника международной акции "Формула мира" в рамках международного форума – фестиваля молодежи "Мы за мир во всем мире!"; член молодежного Совета при Главе муниципального образования п. Пурпе; руководитель группы "Народный контроль" в п. Пурпе; соорганизатор поселковых игр "Мозголом"; участник окружной Акции "ЗОЖигай"
20.	Зинченко Екатерина Николаевна	23.03.1987	победитель окружного конкурса по формированию состава Молодежного Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа на 2016 – 2018 г.; сертификат участника форума молодежи Уральского Федерального округа "УТРО-2016"; сертификат участника международного форума – фестиваля "Мы за мир во всем мире!" (г. Китен, Болгария) 2016 г.; автор исследовательского проекта "По следам предков" и участник экспедиции на факторию "Ивай – Сале" и гору "Шеймина" в с. Самбург 2016г; сертификат участника Форума молодежи Пуровского района "Мы вместе!" 2016 г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 25 ноября 2016 г. № 742-РА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
В ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К РАСПОРЯЖЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ОТ 01 ИЮНЯ 2016 ГОДА № 289-РА

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ

ПО ВОПРОСАМ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО)
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ»

С целью уточнения персонального состава межведомственной комиссии по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в приложение № 2 к распоряжению Администрации района от 01 июня 2016 года № 289-РА «Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

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

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить

на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Администрации района
от 25 ноября 2016 года № 742-РА

**Изменение,
вносимое в приложение №2
к распоряжению Администрации района
от 01 июня 2016 года № 289-РА
«Об утверждении Положения о Межведомственной
комиссии по вопросам перевода жилого(нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение»**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации района
от 01 июня 2016 года № 289-РА
(в редакции распоряжения
Администрации района
от 25 ноября 2016 года № 742-РА)

**Состав Межведомственной комиссии
по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение**

- Сиротинин С.Н. - начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, председатель комиссии;
- Ларионова О.В. - заместитель начальника Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, начальник управления энергетики, жилищно-коммунального комплекса и связи, заместитель председателя комиссии;
- Цуканова В.В. - главный специалист отдела реформирования жилищно-коммунального комплекса управления энергетики, жилищно-коммунального комплекса и связи Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Гоголин С.А. - главный инженер муниципального казенного учреждения "Управление городского хозяйства";
- Пастухова А.А. - начальник отдела рассмотрения проектов и выдачи разрешений управления архитектуры и градостроительства, Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
- представитель территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу в Пуровском и Красноселькупском районах (по согласованию);
- представитель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по муниципальному образованию Пуровский район, управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного Управления Министерства чрезвычайных ситуаций России по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);
- представитель департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);
- представитель Пуровского филиала государственного унитарного предприятия Ямало-Ненецкого автономного округа "Окружной центр технической инвентаризации (по согласованию)".

УТВЕРЖДАЮ:
Директор муниципального казенного учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»

_____ А.Г. Колмаков
от 28 ноября 2016 г.

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
по проведению конкурса на предоставление субсидий
из бюджета Пуровского района организациям
воздушного транспорта, осуществляющим транспортное
обслуживание населения на социально значимых
межмуниципальных маршрутах в границах
Пуровского района**

г. Тарко-Сале, 2016 г.

1. Предмет конкурса: предоставление субсидий из бюджета Пуровского района организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района.

2. Наименование уполномоченного лица на проведение конкурса, заключение договора на предоставление субсидий, предоставление субсидий на возмещение затрат организации воздушного транспорта, в связи с транспортным обслуживанием населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района: муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района» (далее по тексту - Дирекция), в соответствии с порядком предоставления субсидий из бюджета Пуровского района организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 06 апреля 2012 г. № 89-ПГ.

Место нахождения: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25.

Почтовый адрес: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Клубная, д.5.

Телефон/факс: 8 (34997) 6-32-75.

Адрес электронной почты: Diradm@yandex.ru

3. Адрес и контактный телефон конкурсной комиссии: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Клубная, д.5.

4. Срок предоставления конкурсной документации: в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении конкурсной документации, с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

5. Место предоставления конкурсной документации: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Клубная, д.5.

6. Порядок предоставления конкурсной документации: - конкурсная документация предоставляется конкурсной комиссией на основании заявления в письменной форме и (или) в форме электронного документа (при предоставлении электронно-цифрового носителя информации).

7. Место подачи заявок на участие в конкурсе: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Клубная, д.5.

8. Дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе: прием конкурсных заявок начинается с момента опубликования информационного сообщения о проведении конкурса в общественно-политической газете «Север-

ный луч». Срок приема заявок составляет 20 календарных дней с момента опубликования информационного сообщения о проведении конкурса.

В течение 3 (трех) рабочих дней с момента окончания срока приема конкурсных заявок конкурсная комиссия осуществляет проверку представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям и принимает решение о приеме документов. Решение оформляется соответствующим протоколом, в котором указываются организации воздушного транспорта, признанные и не признанные участниками конкурса.

9. Перечень документов, обязательных для предоставления участниками конкурса:

- заявка на участие в конкурсе, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица на ее подписание (приложение № 1 Форма);

- анкета участника конкурса, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица на ее подписание (приложение № 2 Форма);

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявки на участие в конкурсе выписку из ЕГРЮЛ или надлежащим образом заверенную участником конкурса копию такой выписки;

- заверенную участником конкурса копию свидетельства о государственной регистрации участника конкурса в качестве юридического лица;

- копии учредительных документов, заверенных участником конкурса;

- оригиналы или надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса;

- заверенную участником конкурса копию разрешения (лицензии) на осуществление перевозок воздушным транспортом пассажиров, а также перевозок воздушным транспортом грузов;

- документ подтверждающий отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, в размере не превышающем двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный период (справка из ИФНОС о состоянии расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами);

- Форму, согласно приложению № 3 подтверждающую непроведение ликвидации участника конкурса и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника конкурса банкротом и об открытии конкурсного производства, неприостановление деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе (приложение № 3 Форма);

- документ соответствия участника конкурса требованию об осуществлении своей деятельности на территории муниципального образования Пуровский район (оформляется участником конкурса в произвольной форме).

Конкурсные заявки и документы, подлежащие обязательно предоставлению в составе конкурсной заявки, подготавливаются участниками конкурса в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией.

К заявкам на участие в конкурсе прилагаются документы, перечень которых устанавливается конкурсной документацией.

Участник конкурса отстраняется от участия в конкурсе на любом этапе проведения конкурса в случае предоставления недостоверных или неполных сведений, установленных конкурсной документацией.

Конкурсная комиссия отклоняет все конкурсные заявки, если

они не отвечают требованиям, предусмотренным конкурсной документацией.

10. Требования к участникам конкурса: участниками конкурса на предоставление субсидий являются организации:

- зарегистрированные в качестве юридического лица;

- действующие на территории муниципального образования Пуровский район;

- имеющие разрешение (лицензию) на осуществление перевозок воздушным транспортом пассажиров, а также перевозок воздушным транспортом грузов;

- подтвердившие отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, в размере, превышающем, двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- предоставившие конкурсную заявку и документы, подлежащие обязательно предоставлению в составе конкурсной заявки, в порядке и сроки, указанные в конкурсной документации.

11. Объем транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района: указан в приложении № 4 к настоящей конкурсной документации (план-задание).

12. Место транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района: границы муниципального образования Пуровский район по маршрутам указанным в приложении № 4 к настоящей конкурсной документации (план-задание);

13. Сроки транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района: с момента заключения договора на предоставление субсидий по 31 декабря 2017 г.

14. Максимальный размер субсидии: 34 916 608 (Тридцать четыре миллиона девятьсот шестнадцать тысяч шестьсот восемь) рублей 64 копейки.

15. Форма выплаты субсидий: выплата субсидий осуществляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет организации воздушного транспорта.

16. Сроки выплаты субсидий: в течение 20 (двадцати) банковских дней с момента поступления от организации воздушного транспорта документов установленных договором на предоставление субсидий (приложение № 5);

17. Порядок выплаты субсидий: в течение 20 (двадцати) банковских дней с момента поступления от организации воздушного транспорта документов, указанных в договоре на предоставление субсидий, Дирекция осуществляет их рассмотрение и проверку, а также направляет в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района расчет субсидий согласованный с заместителем Главы Администрации района, руководителем аппарата и платежные поручения для перечисления субсидий организации воздушного транспорта.

В случае выявления существенных недостатков в расчетах субсидий, предоставленных организацией воздушного транспорта, Дирекция направляет в адрес последней мотивированный отказ в перечислении сумм субсидий с указанием выявленных недостатков в расчетах.

С учётом специфики работы воздушного транспорта, Дирекция при заключении договоров на предоставление субсидий имеет право предусмотреть выплату авансовых платежей организации воздушного транспорта в размере, не превышающем 30% от сумм субсидий предоставленных в месяце, предшествующем отчетному.

18. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе:

Конкурсная комиссия производит оценку представленных конкурсных заявок в соответствии с требованиями конкурсной документации и с учетом следующих критериев:

- предельный размер субсидий при условии выполнения организацией воздушного транспорта объема транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района, установленного конкурсной документацией;
- квалификация участника конкурса;
- наличие у участника конкурса технологического оборудования, необходимого для транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района.

19. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе: совокупная значимость всех критериев оценки заявок составляет 100% (или 100 баллов).

Конкурсная комиссия, на основании представленных заявок, устанавливает количество процентов (баллов) для каждого участника конкурса.

Сумма баллов, присужденных каждой заявке на участие в конкурсе, определяется путем суммирования баллов (%), начисленных по каждому критерию. Первое место присуждается заявке, набравшей максимальное количество процентов (баллов).

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Остальным заявкам порядковые номера присваиваются по степени уменьшения количества присвоенных процентов. В случае предложения двумя и более участниками конкурса одинаковых условий исполнения договора на предоставление субсидий, высший номер присваивается участнику, подавшему заявку первым.

Предложенный участником конкурса предельный размер субсидий при условии выполнения объема транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района (финансовое предложение), квалификация участника конкурса, наличие у участника конкурса технологического оборудования, необходимого для транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района оцениваются по 100 бальной шкале с использованием коэффициентов значимости 0,6, 0,2 и 0,2 соответственно.

№ п/п	Критерии оценки	Коэффициент значимости критерия
1	Максимальный размер субсидий при условии выполнения объема транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района (финансовое предложение (руб.))	0,6
2	Квалификация участника конкурса	0,2
3	Наличие у участника конкурса технологического оборудования, необходимого для транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района	0,2

Финансовое предложение участника конкурса оценивается следующим образом: Определение балла заявки по критерию финансовое предложение осуществляется по формуле:

$$B_{ц} = \frac{A}{\max_i A} \times 100,$$

где:

$B_{ц}$ - балл, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

A - максимальный размер субсидий, соответствующий \max_i объему выделенных бюджетных ассигнований и указанный в конкурсной документации

A_i - финансовое предложение i-го участника конкурса

Для расчета итогового рейтинга по заявке в соответствии с критерием оценки рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию – финансовое предложение, умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке заявок по критерию - финансовое предложение лучшим условием исполнения договора на предоставление субсидий по указанному критерию признается предложение участника конкурса с наименьшим финансовым предложением.

Договор на предоставление субсидий заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке участника конкурса.

Квалификация участника конкурса оценивается следующим образом:

Для оценки заявок по критерию - квалификация участника конкурса каждой заявке выставляется значение:

20 баллов – присуждается участнику конкурса опыт осуществления воздушных перевозок пассажиров, грузов и багажа которого составляет от 0 до 1 года;

30 баллов - присуждается участнику конкурса опыт осуществления воздушных перевозок пассажиров, грузов и багажа которого составляет от 1 до 5 лет;

50 баллов - присуждается участнику конкурса опыт осуществления воздушных перевозок пассажиров, грузов и багажа которого составляет от 5 до 10 лет.

Критерий - наличие у участника конкурса технологического оборудования (воздушных судов - вертолетов), необходимого для транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района оценивается следующим образом:

Для оценки заявок по критерию - наличие у участника конкурса технологического оборудования, необходимого для транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района, каждой заявке выставляется значение:

20 баллов – присуждается участнику конкурса у которого в собственности или на ином законном основании находятся воздушные суда в количестве от 1 до 5 ед.;

30 баллов - присуждается участнику конкурса у которого в собственности или на ином законном основании находятся воздушные суда в количестве от 5 до 10 ед.;

50 баллов- присуждается участнику конкурса у которого в собственности или на ином законном основании находятся воздушные суда в количестве от 10 и более ед.

Итоговая оценка предложений участников конкурса.

Итоговая оценка предложений для каждого из участников конкурса вычисляется путем суммирования итоговых показателей по следующей формуле:

$$B = B_{ц} \times 0,6 + B_{к.ср.} \times 0,2 + B_{т} \times 0,2,$$

$B_{ц}$ - балл финансового предложения,

$B_{к.ср.}$ – средний балл квалификации участника конкурса,

$B_{т}$ - средний балл наличия у участника конкурса технологического оборудования

B - общий балл.

Оценка осуществляется каждым членом конкурсной комиссии индивидуально по каждому из вышеназванных критериев оценки. Итоговый рейтинг заявки равен сумме суммарных баллов членов конкурсной комиссии, разделенной на количество членов конкурсной комиссии, принимающих участие в оценке.

После определения баллов, полученных при оценке каждой заявки на участие в конкурсе, первый порядковый номер присваивается заявке, при оценке которой получен наибольший итоговый рейтинг. В случае если несколько заявок на участие в конкурсе при оценке получили одинаковый итоговый рейтинг, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее из всех данных заявок - дата и время подачи заявки.

19. Срок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе: не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента окончания приема заявок на участие в конкурсе.

20. Информация о результатах конкурса: результаты конкурса направляются каждому из участников в течение 10 календарных дней с момента принятия решения конкурсной комиссией. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в течение 10 календарных дней с момента принятия решения конкурсной комиссией.

21. Срок заключения договора: контракт может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

22. Приложения к конкурсной документации:

- Приложение № 1 – Заявка на участие в конкурсе (Форма);
- Приложение № 2 – Анкета участника конкурса (Форма);
- Приложение № 3 – Информация об участнике конкурса (Форма);
- Приложение № 4 – План-задание;
- Приложение № 5 – Проект договора заключаемого с победителем конкурса по итогам конкурса, или с единственным участником конкурса, подавшим заявку, признанного участником конкурса и при условии, что эта заявка в полной мере соответствует предъявленным требованиям.

Примечание: данная конкурсная документация опубликована на официальном сайте МО Пуровский район <http://www.puradm.ru/> и в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к конкурсной документации

ФОРМА

Заявка на участие в конкурсе

Полное наименование участника конкурса: _____

Изучив конкурсную документацию на предоставление субсидий из бюджета Пуровского района организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района, в том числе условия и порядок проведения настоящего конкурса, проект договора на предоставление субсидий, _____

(полное наименование участника конкурса)

в лице _____,
(наименование должности руководителя участника конкурса или иного уполномоченного лица, его Фамилия, Имя, Отчество)

в случае признания нас победителем конкурса согласны под-

писать договор на предоставление субсидий, выполнить предусмотренные конкурсом функции в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, указанных в нижеприведенных данных:

Условия исполнения договора на предоставление субсидий:

Показатели исполнения	Предложение участника
Максимальный размер субсидий при условии выполнения объема транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района (финансовое предложение (руб.))	
Квалификация - опыт осуществления воздушных перевозок пассажиров, грузов и багажа (лет)	
Наличие технологического оборудования, необходимого для транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района (ед.)	

Подпись руководителя участника конкурса или иного уполномоченного лица

_____/_____/_____
расшифровка подписи

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к конкурсной документации

ФОРМА

АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА

Полное и сокращенное наименования участника конкурса и его организационно-правовая форма:	
Юридический адрес участника конкурса:	
Почтовый адрес (для корреспонденции) участника конкурса:	
Контактные телефоны:	
ИНН участника конкурса:	
КПП участника конкурса:	
ОГРН участника конкурса:	

Подпись руководителя участника конкурса или иного уполномоченного лица

_____/_____/_____
расшифровка подписи

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к конкурсной документации

ФОРМА

Информация об участнике конкурса.

Настоящим _____ подтверждает,
(полное наименование участника конкурса)

что в отношении _____
(полное наименование участника конкурса)

как субъекта хозяйственных правоотношений нижеуказанные действия:

1) проведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства	проводится/ не проводится
---	------------------------------

2) приостановление деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявления на предоставление субсидий	приостановлена/не приостановлена
--	----------------------------------

Подпись руководителя участника конкурса или иного уполномоченного лица

_____/_____/_____
расшифровка подписи

М.П. «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к конкурсной документации

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

№ п/п	Маршрут	Объем
1	Тарко-Сале - Самбург	84 ч
2	Тарко-Сале - Халясавэй	58,08 ч
3	Тарко-Сале - Толька Пуровская	48,06 ч
6	Иные социально значимые маршруты, в границах Пуровского района	114,1 ч
Всего:		304,24 ч

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к конкурсной документации

ПРОЕКТ

Договор
на предоставление субсидий

г. Тарко-Сале «__» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района», именуемое в дальнейшем «Дирекция», в лице _____, действующего на основании _____, от имени муниципального образования Пуровский район, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация воздушного транспорта», в лице _____, действующего на основании _____, далее вместе именуемые «Стороны», на основании решения конкурсной комиссии о результатах проведения конкурса (протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе №__ от _____), заключили настоящий договор на предоставление субсидий (далее по тексту – договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Дирекция обеспечивает безвозмездное и безвозвратное перечисление субсидий из бюджета Пуровского района, в целях возмещения затрат Организации воздушного транспорта, осуществляющей транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района, а Организация воздушного транспорта обязуется осуществлять транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района, в соответствии с условиями настоящего договора.

1.2. Субсидии имеют строго целевое назначение и не могут быть получены (использованы) Организацией воздушного транспорта в целях, не предусмотренных настоящим договором.

1.3. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без

письменного согласия другой Стороны. Данное условие является существенным условием настоящего договора.

1.4. Настоящий договор регулирует в рамках действующего законодательства Российской Федерации организационные, финансово-экономические и иные отношения, возникающие в ходе выполнения принятых Сторонами обязательств.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация воздушного транспорта обязана:

2.2.1. Осуществлять транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района:

- в объемах и по маршрутам, указанным в плане-задании в воздушных перевозках, согласно приложению 1 к настоящему договору;

- в период с момента заключения договора по 31 декабря 2017 г.;

- в соответствии с Воздушным Кодексом Российской Федерации, нормами Международной организации гражданской авиации (ИКАО), Международной ассоциации воздушного транспорта (ИАТА), Правилами международных перевозок, действующими нормативными документами Государственной службы гражданской авиации России, Приобского МТУ Минтранса РФ, приказами и распоряжениями руководителя Организации воздушного транспорта, регламентирующими порядок, способы и безопасность выполнения воздушных перевозок, условиями настоящего договора;

- на подготовленных и технически исправных воздушных судах (далее – «ВС»), в соответствии с требованиями действующих нормативных документов, регламентирующих порядок подготовки и выполнения воздушных перевозок гражданской авиацией Российской Федерации, имеющими посадочные места не менее 22 кресел, с предельно допустимой загрузкой ВС до 4-х тонн включительно;

- экипажами, имеющими соответствующие допуски к воздушным перевозкам, при этом каждый член экипажа обязан иметь при себе действующее свидетельство специалиста гражданской авиации, удостоверяющее его квалификацию;

- на основании предоставленных Дирекцией заявок на выполнение субсидируемых рейсов.

2.1.2. Выполнять общеобязательные требования по безопасности полетов, техническому обслуживанию ВС, соблюдению правил перевозки груза, багажа и пассажиров, иных общеобязательных правил, установленных действующим законодательством в области гражданской авиации.

2.1.3. Не позднее чем за 3 часа до осуществления запланированного рейса извещать Дирекцию о причинах задержек вылетов, произошедших по вине Организации воздушного транспорта или любых наземных служб, обеспечивающих вылет ВС (службы аэропорта вылета-прилета, техническая неисправность ВС и т.д.), а также вследствие неблагоприятных метеоусловий или иных форс-мажорных обстоятельствах.

2.1.4. После окончания выполнения каждого полета заполнять Акт-отчёт о выполнении заявки на полет (далее – Акт-отчет), который является юридически значимым документом, установленной формы, удостоверяющим выполнение Организацией воздушного транспорта воздушной перевозки. Ответственность за правильность составления Акта-отчета, солидарно возложена на командира ВС и ответственного представителя Организации воздушного транспорта, подписавших Акт-отчет.

2.1.5. Ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом направлять Дирекции заверенные копии отчетов о финансовой деятельности за отчетный период (Ф-67-ГА), с выделением доходов и расходов по видам деятельности, подлежащим субсидированию.

2.1.6. До 01 апреля года, следующего за отчетным периодом предоставить годовую бухгалтерскую отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Содействовать Дирекции в осуществлении контроля исполнения условий настоящего договора.

2.1.8. Надлежащим образом выполнять условия настоящего договора.

2.2. Организация воздушного транспорта вправе при наличии задолженности Дирекции по предоставлению субсидий в одностороннем порядке приостановить исполнение своих обязательств по настоящему договору до полного погашения задолженности Дирекцией.

2.3. Дирекция обязана:

2.3.1. Своевременно предъявлять Организации воздушного транспорта оформленные надлежащим образом заявки на выполнение субсидируемых рейсов.

Заявки на выполнение субсидируемых рейсов скрепляются подписью руководителя, печатью Дирекции и должны содержать в себе:

- дату выполнения воздушной перевозки;
- тип и класс ВС (обычный или повышенной комфортности);
- маршрут и вид воздушной перевозки (перевозка пассажи-ров, груза, багажа);
- необходимое количество воздушных перевозок.

Заявки на выполнение плановых субсидируемых рейсов подаются в срок не позднее 09 часов 30 минут местного времени, накануне дня вылета, ответственному представителю Организации воздушного транспорта в письменной форме.

При выполнении вне плановых субсидируемых рейсов заявки подаются в письменной форме ответственному представителю Организации воздушного транспорта за 2 (два) часа до предполагаемого вылета.

2.3.2. Обеспечивать своевременное перечисление Организации воздушного транспорта субсидий.

2.3.3. Перед каждым полетом ВС оформить в соответствии с требованиями руководящих документов полномочного государственного органа на воздушном транспорте пассажиров, багаж и груз, перевозимых на борту ВС, которые подлежат обязательному предполетному досмотру работниками службы организации перевозок и авиационной безопасности (в аэропортах) или под контролем члена экипажа (на временных площадках и аэродромах). В предоставляемом Дирекцией списке пассажиров в обязательном порядке указываются номер, серия и вид документа, удостоверяющего личность пассажира (при этом Ф. И. О. пассажира указываются полностью), год рождения.

2.3.4. Своевременно подписывать документы, подтверждающие транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района.

2.3.5. При выполнении каждой воздушной перевозки обеспечивать перевозку на борту ВС пассажиров, багажа, грузов общей массой, не превышающей предельную загрузку данного типа ВС. При этом число пассажиров, перевозимых на борту ВС, не должно превышать количества мест, предназначенных непосредственно для перевозки пассажиров и оборудованных привязными ремнями, а фактическая загрузка ВС подлежит обязательному оформлению в справке на перевозимый груз, списке пассажиров и в прочих необходимых в данном случае документах установленной формы.

2.3.6. Запрашивать в необходимых случаях информацию, связанную с исполнением Организацией воздушного транспорта обязательств по договору.

2.3.7. Контролировать правильность расчета сумм субсидий в отчетном периоде.

2.4. Дирекция вправе приостанавливать перечисление субсидий в случаях нарушения Организацией воздушного транспорта действующего законодательства Российской Федерации, условий настоящего договора, в том числе в случаях не предоставления необходимой документации и информации, и возобновлять финансирование по истечении 10 календарных дней после устранения всех выявленных нарушений и (или) предоставления отчетных документов.

3. Порядок выплаты субсидий

3.1. Сумма бюджетных средств на предоставление субсидий Организации воздушного транспорта составляет _____ рублей.

3.2. Сумма субсидий рассчитывается из фактических, экономически обоснованных затрат Организации воздушного транспорта при осуществлении транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района без учета налога на добавленную стоимость.

Сумма субсидий, предоставляемая Организации воздушного транспорта, не может превышать размера субсидий, установленного в пункте 3.1. настоящего договора.

3.3. Расчет затрат Организации воздушного транспорта производится в соответствии с Методическими рекомендациями по определению себестоимости внутренних и международных рейсов для российских авиакомпаний от 15 июля 1999 года № 7.7-188, одобренными Федеральной службой воздушного транспорта России.

3.4. В затраты по каждому субсидируемому рейсу включаются:

- произведение налета часов на базовую тарифную ставку летного часа по типам воздушных судов, определяемую в установленном порядке и указанную в приложении 3 к настоящему договору;
- фактические затраты Организации воздушного транспорта в аэропортах вылета и прилета воздушных судов;
- суммы за продление регламентных работ по специализированному обеспечению метеорологической информацией;
- суммы за продление регламентных работ диспетчерских пунктов УВД и радиотехнических средств обеспечения полетов;
- иные экономически обоснованные затраты.

Расчет суммы субсидии за отчетный период представляется Организацией воздушного транспорта в Дирекцию по форме согласно приложению 2 к настоящему договору.

3.5. Перечисление субсидий осуществляется Дирекцией после выполнения субсидируемых рейсов в отчетном периоде. Отчетный период состоит из одного календарного месяца.

3.6. В течение 10 (десяти) календарных дней с момента окончания отчетного периода Организация воздушного транспорта направляет в адрес Дирекции расчет суммы субсидии за отчетный период, согласно приложению 2 к настоящему договору, заявки Дирекции на выполнение субсидируемых рейсов, Акты-отчеты, заверенные копии документов, подтверждающих стоимость авиаГСМ (при условии заправки воздушных судов собственным топливом), реестры по оплате услуг за метео- и аэронавигационное обслуживание, а так же акт сверки взаиморасчетов.

3.7. Дирекция в течение 20 (двадцати) банковских дней с момента поступления документов, указанных в пункте 3.6. настоящего договора осуществляет их рассмотрение и в случае надлежащим образом произведенного Организацией воздушного транспорта расчета сумм субсидий осуществляет перечисление субсидий на расчетный счет Организации воздушного транспорта.

3.8. Непредоставление Организацией воздушного транспорта документов, указанных в пункте 3.6. настоящего договора, является основанием для отсрочки перечисления субсидий за

отчетный период до момента предоставления указанных документов в полном объеме.

3.9. В случаях наличия существенных недостатков в расчетах, предоставленных Организацией воздушного транспорта, Дирекция направляет в адрес последней мотивированный отказ в перечислении сумм субсидий, с указанием выявленных недостатков.

3.10. При обнаружении одной из Сторон арифметических ошибок в расчетах, сумма субсидий, подлежащая перечислению в соответствии с условиями настоящего договора, уточняется в следующем месяце, следующем за отчетным. В случаях, если в результате проверок выявлены факты завышения сумм субсидий, излишне перечисленных сумм субсидий, их нецелевого использования, Дирекция направляет Организации воздушного транспорта уведомление о возврате полученных субсидий в бюджет Пуровского района, с указанием суммы возврата денежных средств. Возврат субсидий осуществляется Организацией воздушного транспорта в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения уведомления.

3.11. Дирекция обязана вернуть Организации воздушного транспорта надлежащим образом оформленные (скрепленные печатью и подписью руководителя) Акт сверки взаиморасчетов и Акт-отчет не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным. При наличии разногласий по указанным в акте сверки взаиморасчетов суммам субсидий, Дирекция оформляет протокол разногласий и прилагает к нему подтверждающие возражения документы.

3.12. Дирекция вправе производить перечисление Организации воздушного транспорта авансовые платежи в размере, не превышающем 30% от сумм субсидий предоставленных в месяце, предшествующем отчетному.

3.13. Выплата субсидий осуществляется Дирекцией от имени муниципального образования Пуровский район, за счет средств местного бюджета, в пределах доведенных Дирекции лимитов бюджетных ассигнований.

4. Срок действия договора, расторжение, изменение договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 декабря 2017 г., а в части расчетов - до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

4.2. Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон. Расторжение договора в одностороннем порядке или односторонний отказ от его исполнения осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. В случае расторжения настоящего договора Дирекция в течение 15 банковских дней, с даты расторжения договора, обязана за выполненные субсидируемые рейсы в полном объеме произвести перечисление сумм субсидий.

4.4. Изменения и дополнения к настоящему договору вносятся в рамках действующего законодательства Российской Федерации, путем подписания Сторонами соглашения, являющегося его неотъемлемой частью.

4.5. Все уведомления в соответствии с настоящим договором направляются только в письменной форме за подписью уполномоченных должностных лиц.

5. Ответственность Сторон и порядок рассмотрения споров

5.1. Ответственность Сторон, порядок применения которой не урегулирован настоящим договором, определяется в соответствии с нормами действующего гражданского и воздушного законодательства Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения сроков выполнения воздушной перевозки, указанной в заявке Дирекции, по вине Организации воздушного транспорта, последняя уплачивает в бюджет муниципально-

ципального образования Пуровский район штраф в размере 1% от стоимости воздушной перевозки в конкретном случае.

5.3. За нарушение срока возврата субсидий Организация воздушного транспорта уплачивает в доход бюджета Пуровского района пени в размере одной трехсотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от размера нецелевого использования субсидий за каждый день просрочки.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Организацией воздушного транспорта иных обязательств, предусмотренных настоящим договором, Дирекция вправе потребовать уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Организация воздушного транспорта освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Дирекции.

5.5. За достоверность предоставленной в соответствии с условиями настоящего договора документации и информации несет ответственность Организация воздушного транспорта.

5.6. Стороны установили досудебный (претензионный) порядок урегулирования споров. Любые разногласия, возникшие при исполнении настоящего договора, должны быть рассмотрены в десятидневный срок. Разногласия (претензии) должны быть обоснованными и содержать ссылки на конкретное нарушение условий настоящего договора, либо нарушения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего условия настоящего договора.

5.7. В случае недостижения согласия и неприятия компромиссного решения по возникшим разногласиям, заинтересованная Сторона вправе обратиться в арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Форс-мажор

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К событиям чрезвычайного характера в контексте договора относятся: пожар, наводнение, землетрясение, военные действия и любые другие обстоятельства, не зависящие от воли сторон, при условии, что эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение договора.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего договора, Сторона договора, для которой по причине обстоятельств непреодолимой силы создалась невозможность исполнения обязательств по договору, обязана в течение трех дней с момента их наступления известить об этом другую Сторону. Стороны немедленно проведут взаимные переговоры для принятия необходимых мер.

6.3. Надлежащим доказательством наличия обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительности будут служить справки, выдаваемые государственными органами, органами местного самоуправления территории, на которой произошло такое событие.

6.4. Неуведомление, несвоевременное и (или) ненадлежащим образом оформленное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает Стороны права ссылаться на любые из них как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение обязательств.

6.5. Если какое-либо из обстоятельств непреодолимой силы непосредственно повлияет на выполнение каких-либо обязательств по договору, период их выполнения по соглашению Сторон может быть продлен на срок действия указанных обстоятельств.

6.6. В случае, если действие обстоятельств непреодолимой силы, будут продолжаться более двух месяцев, Стороны проведут переговоры для обсуждения сложившейся ситуации и поиска возможных путей ее разрешения.

7. Прочие условия

7.1. В случае изменения своего правового статуса, реорганизации, ликвидации, возбуждения процедуры банкротства изменения руководителя организаций, имеющего право первой подписи или изменения банковских реквизитов, а также при изменении адреса местонахождения или номеров телефонов и иных средств связи, Стороны должны в десятидневный срок письменно сообщить друг другу свои новые данные. При не уведомлении об изменении адреса либо иных реквизитов, направление документов по адресу, указанному в настоящем договоре, либо оформление финансовых документов по реквизитам, имеющимся в настоящем договоре, рассматривается как ненадлежащее исполнение договорных обязательств.

7.2. Стороны условились, что в период действия настоящего договора, в официальной переписке, будут иметь значение документы, переданные другой Стороне по факсимильной и иным средствам связи. Данные сообщения имеют документальное значение и являются основанием в последующих судебных разбирательствах в судебных инстанциях в случае наступления таковых.

7.3. Стороны, подписав настоящий договор, установили, что в течение срока действия договора обязуются сохранять конфиденциальность его условий.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах - по одному экземпляру для Организации воздушного транспорта и Дирекции.

7.5. Во всех правовых вопросах, не предусмотренных в настоящем договоре Организация воздушного транспорта и Дирекция руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Копия договора факсимильной связи является юридическим документом до получения Сторонами оригинала договора.

7.7. В период действия договора допустима перемена лиц в обязательстве, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего договора:

- Приложение 1 – План-задание в воздушных перевозках;
- Приложение 2 – Расчет субсидий;
- Приложение 3 – Базовая тарифная ставка летного часа по типам воздушных судов.

8. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

Дирекция	Организация воздушного транспорта
Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к договору на предоставление субсидий
от _____ 20__ года № _____

План-задание в воздушных перевозках

№ п/п	Характеристика маршрута	Тип, класс ВС	Ед. изм.	Объем (час)
1	2	3	4	6
			Час.	
Всего:				

Подписи Сторон:

Дирекция	Организация воздушного транспорта
Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к договору на предоставление субсидий
от _____ 20__ года № _____

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
Главы Администрации района,
руководитель аппарата

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ «Дирекция по
обслуживанию
деятельности ОМС»

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

РАСЧЁТ

суммы субсидии за _____
(отчётный период)

№ рейса	Маршрут	Количество выполненных рейсов	Тип воздушного судна	Утвержденная часовая тарифная (базовая) ставка (руб./час.)	Налёт часов (час.)	Сумма за налёт часов (без НДС) (руб. (гр. 5 x гр. 6))	Прочие фактические расходы по рейсу (без учёта оплаченного НДС)* (руб. (с расшифровкой статей затрат))	Итого расходов (гр. 7 + гр. 8) (руб.)	Сумма субсидии (гр. 9) (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого субсидий:									

Руководитель организации
воздушного транспорта

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации
воздушного транспорта

_____ (расшифровка подписи)

Расчёт проверил (представитель Дирекции):

ФИО должность подпись дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к договору на предоставление субсидий
от _____ 20__ года № _____

Базовая тарифная ставка летного часа по типам воздушных судов

№ п/п	Тип ВС	Тарифная ставка летного часа
1	2	3
I.		

Подписи Сторон:

Дирекция	Организация воздушного транспорта
Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»	

