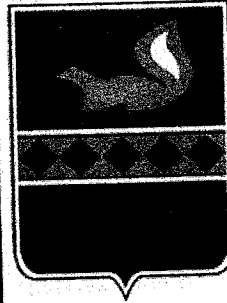


Общественно-политическая газета

Северный
луч

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



24 марта 2017 г. № 12 (3671)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• **Постановления**

1 часть



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 15 марта 2017 г. № 57-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЯ №№ 1, 2,
УТВЕРЖДЕННЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 08.09.2016 № 370-ПА**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 2 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2016 года № 66-ЗАО «О дополнительных ограничениях времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации района от 08.09.2016 № 370-ПА «Об определении дней проведения массовых мероприятий на территории муниципального образования город Тарко-Сале и межселенной территории муниципального образования Пуровский район, в которые не допускается розничная продажа алкогольной продукции».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации района
от 15 марта 2017 г. № 57-ПА*

Изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации района от 08.09.2016 № 370-ПА

1. Приложение № 1, утвержденное указанным постановлением, дополнить пунктом 10 следующего содержания:
«10. День Пуровского района.».

2. Приложение № 2, утвержденное указанным постановлением, дополнить пунктом 11 следующего содержания:
«11. День Пуровского района.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 15 марта 2017 г. № 58-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В СОСТАВ
КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА
ПО ВНУТРИВЕДОМСТВЕННОМУ
И МЕЖВЕДОМСТВЕННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
ПО ВОПРОСАМ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ
И ПРОФИЛАКТИКИ ЗАБОЛЕВАНИЙ, УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 10 МАЯ 2016 ГОДА № 181-ПА**

В соответствии с решением протокола координационного совета по внутриведомственному и межведомственному взаимодействию по вопросам здорового образа жизни и профилактики заболеваний от 17 февраля 2017 года № 1

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в состав координационного совета по внутриведомственному и межведомственному взаимодействию по во-

просам здорового образа жизни и профилактики заболеваний, утвержденный постановлением Администрации района от 10 мая 2016 года № 181-ПА «О координационном совете по внутриведомственному и межведомственному взаимодействию по вопросам здорового образа жизни и профилактики заболеваний», Богдана В.Н. – директора государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район» (по согласованию).

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 15 марта 2017 г. № 59-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН, МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ
НА ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень видов муниципального контроля муниципального образования Пуровский район и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, согласно приложению № 1.

2. Утвердить перечень видов муниципального контроля муниципального образования город Тарко-Сале и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, согласно приложению № 2.

3. Определить Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района (О.Г. Микрюков) уполномоченным органом, осуществляющим ведение перечня видов муниципального контроля муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление.

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

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставлять за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 15 марта 2017 года № 59-ПА

**Перечень видов муниципального контроля
муниципального образования Пуровский район
и органов местного самоуправления,
уполномоченных на их осуществление**

№ п/п	Вид муниципального контроля	Наименование органа самоуправления (структурного подразделения), уполномоченного на осуществление муниципального контроля	Нормативное обоснование
1.	Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	п. 4 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации"
2.	Муниципальный земельный контроль	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	п. 35 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 15 марта 2017 года № 59-ПА

**Перечень видов муниципального контроля
муниципального образования город Тарко-Сале
и органов местного самоуправления, уполномоченных
на их осуществление**

№ п/п	Вид муниципального контроля	Наименование органа самоуправления (структурного подразделения), уполномоченного на осуществление муниципального контроля	Нормативное обоснование
1.	Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

2.	Муниципальный жилищный контроль	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
3.	Муниципальный земельный контроль	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	п. 20 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 17 марта 2017 г. № 60-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 16 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА № 336-ПА**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на основании Устава муниципального образования Пуровский район и Устава муниципального образования город Тарко-Сале

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 16 декабря 2015 года № 336-ПА «Об утверждении правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирования населения об ограничениях использования таких водных объектов на территории муниципального образования г. 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 оставлять за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 17 марта 2017 года № 60-ПА

**Изменения,
вносимые в постановление Администрации района
от 16 декабря 2015 года № 336-ПА «Об утверждении
правил использования водных объектов общего
пользования для личных и бытовых нужд
и информирования населения об ограничениях
использования таких водных объектов
на территории муниципального образования
г. Тарко-Сале»**

1. Наименование постановления Администрации района от 16 декабря 2015 года № 336-ПА «Об утверждении правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирования населения об ограничениях использования таких водных объектов на территории муниципального образования г. Тарко-Сале» (далее – постановление) после слов «г. Тарко-Сале» дополнить словами «и на межселенной территории муниципального образования Пуровский район».

2. Пункт 1 постановления после слов «г. Тарко-Сале» дополнить словами «и на межселенной территории муниципального образования Пуровский район».

3. Наименование приложения к постановлению после слов «г. Тарко-Сале» дополнить словами «и на межселенной территории муниципального образования Пуровский район».

4. Внести в правила использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирования населения об ограничениях использования таких водных объектов на территории муниципального образования г. Тарко-Сале (далее – Правила), утвержденные постановлением, следующие изменения:

4.1. Пункт 1.1 раздела I Правил изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящие правила использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирования населения об ограничениях использования таких водных объектов на территории муниципального образования г. Тарко-Сале и на межселенной территории муниципального образования Пуровский район (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьями 6, 27 Водного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пуровский район, Уставом муниципального образования г. Тарко-Сале и устанавливают порядок использования поверхностных водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования и обязателен для водопользователей на территории муниципального образования г. Тарко-Сале и на межселенной территории муниципального образования Пуровский район.»

4.2. Пункт 1.4 раздела I Правил изложить в следующей редакции:

«1.4. Настоящие Правила определяют требования, предъявляемые к забору (изъятию) воды для личных и бытовых нужд, купанию людей, отдыху, туризму, спорту, любительскому и спортивному рыболовству, водопою и обязательны для населения на территории муниципального образования г. Тарко-Сале и на межселенной территории муниципального образования Пуровский район.»

4.3. Пункт 2.2 раздела II Правил изложить в следующей редакции:

«2.2. К полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования город Тарко-Сале и муниципального образования Пуровский район в области водных отношений, кроме полномочий собственника, предусмотренных частью 2.1 настоящего раздела, относится предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале и на межселенной территории муниципального образования Пуровский район.»

4.4. Пункт 7.1 раздела VII Правил изложить в следующей редакции:

«7.1. Предоставление гражданам информации об ограниче-

нии водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале и на межселенной территории муниципального образования Пуровский район, осуществляет Администрация Пуровского района.»

4.5. Пункт 7.3 раздела VII Правил изложить в следующей редакции:

«7.3. Граждане обязаны незамедлительно информировать Администрацию Пуровского района в случае возникновения аварий и иных чрезвычайных ситуаций на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования г. Тарко-Сале и на межселенной территории муниципального образования Пуровский район.»

4.6. Пункт 8.1 раздела VIII Правил изложить в следующей редакции:

«8.1. Осуществление полномочий собственника водных объектов муниципального образования город Тарко-Сале, муниципального образования Пуровский район и информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд является расходным обязательством муниципального образования город Тарко-Сале, муниципального образования Пуровский район и осуществляется за счет:

- средств местного бюджета;

- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 17 марта 2017 г. № 61-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, УЧАСТВУЮЩИМ В ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА

В соответствии со статьёй 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Тарко-Сале, участвующим в охране общественного порядка.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 08.02.2016 № 39-ПА «Об утверждении Порядка оказания финансовой поддержки некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Тарко-Сале, участвующим в охране общественного порядка»;

- от 26.02.2016 № 67-ПА «О внесении изменения в подпункт 3.1.1 пункта 3.1 раздела III Порядка оказания финансовой поддержки некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Тарко-Сале, участвующим в охране общественного порядка, утверждённого постановлением Администрации района от 08 февраля 2016 года № 39-ПА».

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 17 марта 2017 г. № 61-ПА*

**Порядок
предоставления субсидии некоммерческим
организациям в муниципальном образовании
город Тарко-Сале, участвующим
в охране общественного порядка**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Тарко-Сале, участвующим в охране общественного порядка (далее – Порядок), устанавливает категории получателей, цели, порядок и условия предоставления субсидии, а также порядок возврата субсидии.

1.2. Субсидия предоставляется некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Тарко-Сале, участвующим в охране общественного порядка (далее – некоммерческим организациям) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Тарко-Сале на указанные цели.

1.3. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат некоммерческим организациям, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального образования город Тарко-Сале, в том числе:

- в поддержании общественного порядка во время проведения различных культурно-массовых, общественно-политических, спортивных, молодежных мероприятий путем выставления патрулей;

- совместно с отделом Министерства внутренних дел России по Пуровскому району в организации и проведении специальных рейдов, операций по профилактике наиболее распространенных видов преступлений и административных нарушений, профилактических мероприятий по противодействию экстремизму и терроризму, в мероприятиях по поддержанию правопорядка на улицах, внутридворовых территориях и в местах массового пребывания граждан.

1.4. Получателем субсидии может быть некоммерческая организация, отвечающая следующим требованиям:

- государственная регистрация в качестве юридического лица и осуществление деятельности на территории муниципального образования город Тарко-Сале;

- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, отсутствие решений арбитражных судов о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- соответствие сферы деятельности целям предоставления субсидии, установленным разделом I настоящего Порядка;

- участвующая в охране общественного порядка на территории муниципального образования город Тарко-Сале;

- внесенная в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в соответствии с Федеральным законом от 02 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»;

- отсутствие просроченной задолженности по налоговым и

иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ или государственные внебюджетные фонды.

1.5. Субсидия предоставляется:

- на содержание служебных помещений, в том числе на арендные платежи;

- на автотранспортное обслуживание;

- на приобретение канцелярских принадлежностей;

- на оплату услуг связи;

- на приобретение компьютерной, множительной и иной необходимой техники, ее содержание и техническое обслуживание, программное обеспечение;

- на обеспечение вещевым имуществом (обмундированием), средствами связи (телефонной, факсимильной);

- на оплату труда;

- на начисления на оплату труда.

1.6. В Порядке применяются следующие основные понятия:

- получатель субсидии – некоммерческая организация в муниципальном образовании город Тарко-Сале, участвующая в охране общественного порядка и отвечающая требованиям настоящего Порядка (далее – получатель субсидии);

- главный распорядитель бюджетных средств – Администрация муниципального образования Пуровский район (далее – Администрация Пуровского района).

1.7. Уполномоченным органом по приему обращений о предоставлении субсидии некоммерческим организациям является Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган).

1.8. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля Пуровского района.

1.9. В случае предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района бюджету муниципального образования город Тарко-Сале в целях софинансирования расходов обязательств, возникающих при реализации мероприятий по поддержке некоммерческой организации, расходованию указанной субсидии осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Для получения субсидии некоммерческие организации предоставляют в Уполномоченный орган следующие документы:

2.1.1. Обращение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2.1.2. Копия учредительного документа некоммерческой организации, заверенная руководителем организации;

2.1.3. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, заверенная руководителем организации;

2.1.4. Копия свидетельства о внесении в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности, заверенная руководителем организации;

2.1.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, действительная не более 6 месяцев, либо ее копия, заверенная руководителем организации;

2.1.6. Справка об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды по состоянию на 1 января текущего года и последнюю отчетную дату;

2.1.7. Для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения – копия налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

2.1.8. Копия соглашения о взаимодействии между некоммерческой организацией, отделом Министерства внутренних дел России по Пуровскому району и Администрацией муниципального образования Пуровский район в сфере охраны общественного порядка, заверенная руководителем организации;

2.1.9. Обязательное согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органами муниципального финансового контроля Пуровского района проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;

2.1.10. Справка банка о наличии рублёвого счёта;

2.1.11. Оригиналы письменных согласий от руководителей или иного уполномоченного лица некоммерческой организации, руководителя и исполнителей мероприятия на обработку их персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.2. Условия (требования), которым должны соответствовать некоммерческие организации:

2.2.1. Получатели субсидии не являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2.2.2. Получатели субсидии не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка;

2.2.3. Получатели субсидии не должны приобретать иностранную валюту за счет предоставленных средств, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

2.3. Обращение подлежит рассмотрению Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения с документами, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего Порядка. Рассмотрение обращений осуществляется в порядке очередности их поступления.

2.4. В случае несоответствия представленных некоммерческой организацией обращения и (или) документов требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, а также непредставления (представления в неполном объеме) документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения направляет в адрес обратившейся некоммерческой организации письменный отказ в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Отказ по основанию представления неполного перечня документов не препятствует повторной подаче документов.

2.5. В случае соответствия представленных некоммерческой организацией обращения и документов требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения и документов от некоммерческой организации готовит распоряжение Администрации муниципального образования Пуровский

район о предоставлении субсидии, являющееся основанием для заключения Соглашения, согласно типовой форме соглашения, установленной Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

2.5.1. Дополнительно в Соглашении предусматриваются:
- смета планируемых расходов согласно форме приложения № 3 к настоящему Порядку;

- значение показателей результативности использования субсидии согласно форме приложения № 7 к настоящему Порядку.

2.6. Определение объема субсидии производится на основании смет расходов с экономически обоснованными расчетами по всем статьям затрат.

2.7. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе, за исключением случаев, установленных разделом IV настоящего Порядка.

2.8. Получатель субсидии предоставляет в Уполномоченный орган ежемесячно не позднее 3 числа:

- заявку на получение субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на текущий месяц по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Заявка на получение субсидии на январь – февраль текущего финансового года направляется не позднее 3 февраля текущего финансового года;
- смету расходов на организацию охраны общественного порядка на территории муниципального образования город Тарко-Сале по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.9. Администрация Пуровского района предоставляет субсидию в размере и сроки, определяемые Соглашением о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), путём перечисления денежных средств в установленном порядке на указанный в Соглашении счёт получателя субсидии.

III. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии обязан предоставлять в Уполномоченный орган до 2 числа месяца, следующего за отчетным:

3.1.1. График дежурства за отчетный месяц с указанием количества лиц, привлекаемых к охране общественного порядка, мест и дат несения дежурства, количества часов смены. Данный график подлежит обязательному согласованию с отделом Министерства внутренних дел России по Пуровскому району;

3.1.2. Табель дежурства за отчетный месяц, содержащий фактическое время дежурства лиц, привлеченных к охране общественного порядка, согласованный с отделом Министерства внутренних дел России по Пуровскому району;

3.1.3. Отчет о целевом использовании субсидии согласно приложению № 5 к настоящему Порядку с приложением копий всех документов, подтверждающих расходы, произведенные получателем субсидии (копии договоров, счетов-фактур, платежных поручений и т.п.), заверенных подписями руководителя и главного бухгалтера некоммерческой организации.

Отчет о целевом использовании субсидии, представленный без копий всех подтверждающих документов, не принимается к рассмотрению и не считается представленным;

3.1.4. Отчет об исполнении мероприятий за месяц, год (за год – в первый рабочий день года, следующего за отчетным) согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. К отчету об исполнении мероприятий прилагается подробная пояснительная записка;

3.1.5. Отчет о достижении значений показателей результативности за год согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

3.2. Уполномоченный орган предоставляет в Управление бухгалтерского учёта и отчетности Администрации Пуровского района:

- отчёт об исполнении мероприятий согласно приложению № 6 к настоящему Порядку за месяц не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

- отчёт об исполнении мероприятий согласно приложению № 6 к настоящему Порядку за год во второй рабочий день года, следующего за отчетным годом;

- отчёт о целевом использовании субсидии за месяц согласно приложению № 5 к настоящему Порядку не позднее 3 числа месяца, следующего за отчётным месяцем.

3.3. Администрация Пуровского района в течение 5 рабочих дней проверяет предоставленные документы, утверждает представленный отчёт или представляет мотивируемый отказ в утверждении отчёта.

IV. Ответственность. Порядок возврата субсидии

4.1. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае установления Администрацией Пуровского района или органами муниципального финансового контроля Пуровского района факта нецелевого использования субсидии (на основании результатов проверки отчетов, представленных получателем субсидии, проверки целевого использования субсидий и др.) получатель субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения требования Администрации Пуровского района обязан вернуть в бюджет муниципального образования город Тарко-Сале средства, израсходованные не по целевому назначению.

4.3. Неиспользованная получателем субсидии подлежит возврату в бюджет муниципального образования город Тарко-Сале до 25 декабря текущего финансового года.

4.4. В случае недостижения установленных значений показателей результативности использования субсидии получатель субсидии обязан вернуть в бюджет города Тарко-Сале средства субсидии в объеме, определенном в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка, в течение 10 дней со дня получения требования Администрации Пуровского района.

4.5. Объем средств, подлежащий возврату, рассчитывается по формуле:

$$SRn = SFn \times k \times m / n,$$

где:

SRn - объем субсидии, подлежащий возврату получателем субсидии в бюджет города Тарко-Сале;

SFn - объем субсидии, предоставленный получателю субсидии в соответствии с Соглашением;

k - коэффициент возврата субсидии;

m - количество показателей результативности использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии, имеет положительное значение;

n - общее количество показателей результативности использования субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле:

$$k = \sum Di / m,$$

где:

Di - индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии;

m - количество показателей результативности использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии, имеет положительное значение.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии.

Индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии, определяется:

а) для показателей результативности использования субсидии, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает большую эффективность использования субсидии, - по формуле:

$$Di = 1 - Tf / Tr,$$

где:

Di - индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии;

Tf - фактически достигнутое значение i-го показателя результативности использования субсидии на отчетную дату;

Tr - установленное Соглашением значение i-го показателя результативности использования субсидии;

б) для показателей результативности использования субсидии, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает меньшую эффективность использования субсидии, - по формуле:

$$Di = 1 - Tr / Tf,$$

где:

Di - индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии;

Tr - установленное соглашением значение i-го показателя результативности использования субсидии;

Tf - фактически достигнутое значение i-го показателя результативности использования субсидии на отчетную дату.

4.6. Основанием для освобождения получателя субсидии от применения мер ответственности, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Порядка, является документально подтвержденное наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств, предусмотренных Соглашением.

Под обстоятельствами непреодолимой силы в рамках настоящего Порядка понимаются обстоятельства, предусмотренные пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.7. За нарушение срока возврата в бюджет муниципального образования город Тарко-Сале неизрасходованной части субсидии, возврата средств, израсходованных не по целевому назначению, а также возврата средств в объеме недостигнутых значений показателей результативности использования субсидий, получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и заключенным Соглашением.

4.8. В случае невозврата субсидии (ее части) взыскание финансовых средств с получателя субсидии производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Тарко-Сале, участвующим в охране общественного порядка

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ

Первому заместителю
Главы Администрации района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии
некоммерческим организациям в муниципальном
образовании город Тарко-Сале, участвующим в охране
общественного порядка

Наименование некоммерческой организации (далее - орга-
низация) _____

Место нахождения организации _____

Адрес электронной почты _____

Телефон/факс _____

Наименование мероприятия _____

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Настоящим подтверждаю достоверность сведений и доку-
ментов, представленных в составе обращения на предоставле-
ние субсидии из бюджета муниципального образования город
Тарко-Сале некоммерческой организации.

Руководитель (иное уполномоченное лицо) организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления
субсидии некоммерческим
организациям в муниципальном
образовании город Тарко-Сале,
участвующим в охране
общественного порядка

ФОРМА

согласия на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

(кем выдан, дата)

В рамках обращения на получение субсидии из бюджета му-
ниципального образования город Тарко-Сале некоммерческим
организациям даю согласие на обработку своих персональных
данных Администрации Пуровского района зарегистрированной
по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул.
Республики, д. 25, в том числе на любое действие (операцию)
или совокупность действий (операций), совершаемых с исполь-
зованием средств автоматизации или без использования таких
средств с персональными данными, включая сбор, запись, си-
стематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распростра-
нение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения, место рождения;
- адрес места жительства;
- телефон;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- сведения о профессии, образовании;
- иные дополнительные сведения, переданные мною лично в
рамках обращения на предоставление субсидии.

Согласие вступает в силу с момента его подписания и дей-
ствует бессрочно до момента отзыва. Согласие может быть
отозвано мною в любое время на основании моего письменно-
го заявления.

(подпись)

(расшифровка подписи, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления
субсидии некоммерческим
организациям в муниципальном
образовании город Тарко-Сале,
участвующим в охране
общественного порядка

ФОРМА

Смета планируемых расходов

№ п/п	Статья расходов и расчёт расходов	Сумма (руб.)

Исполнитель _____ подпись

Руководитель некоммерческой организации _____ подпись

ПОДПИСИ СТОРОН:

Администрация _____

ФИО

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

Получатель субсидии _____

ФИО

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку предоставления
субсидии некоммерческим
организациям в муниципальном
образовании город Тарко-Сале,
участвующим в охране
общественного порядка

Утверждено

Первый заместитель

Главы Администрации района

_____ 201__ г.

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии
некоммерческим организациям в муниципальном образо-
вании город Тарко-Сале, участвующим в охране общественно-
го порядка

(наименование получателя)

ИНН _____

КПП _____

на _____

(период)

№ п/п	Наименование субсидии	Потребность в финансировании, руб.	Согласованная сумма финансирования, руб.
1	2	3	4
ИТОГО			

Руководитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП
Дата отправления _____ 201__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Тарко-Сале, участвующим в охране общественного порядка

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Главы Администрации района
_____ 201__ г.

ОТЧЁТ

о целевом использовании субсидий
за период с _____ 20__ по _____ 20__

№ п/п	Наименование расходов (направление расходов)	Смета планируемых (понесенных) расходов (руб.)	Перечислено средств за отчётный период	Расходы за отчётный период (руб.)	Документ № дата	Расхождение	Причина расхождения
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО							

Приложение: Копии подтверждающих документов на ___ л.
в _____ экз.

Исполнитель _____ подпись

Руководитель некоммерческой организации _____ подпись

Примечание.

1. Отчёт составляется нарастающим итогом с начала срока исполнения Соглашения.

2. К отчёту прилагаются копии документов, подтверждающих произведённые расходы, в том числе:

2.1. По разделу «Заработная плата»:

- копии чеков из чековой книжки (при этом указывается совокупная сумма заработной платы, полученной работниками, занятыми в проекте), копии расходных именных ордеров или иных документов, подтверждающих произведённые расходы;

- копии платёжных документов по взносам в бюджет исчисленного налога на доходы физических лиц.

2.2. По разделу «Обязательные начисления на заработную плату» - копии банковских платёжных документов по взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, в фонды социального и медицинского страхования (при этом в справке указывается совокупная сумма обязательных взносов и платежей, относящаяся к работникам, занятым в проекте).

2.3. По разделу «Материальные запасы»:

- копии банковских платёжных документов;

- копии именных расходных ордеров, квитанции (чеки) и другие документы (перечень определяется Сторонами).

2.4. По разделу «Обслуживание техники, приобретение расходных материалов»:

- копии банковских платёжных документов;

- копии именных расходных ордеров;

- квитанции (чеки) и другие документы (перечень определяется Сторонами).

2.5. По разделу «Содержание помещения»:

- копии банковских платёжных документов;

- копии именных расходных ордеров;

- квитанции (чеки) и другие документы (перечень определяется Сторонами).

3. Отчёт должен быть подписан руководителем некоммерческой организации и главным бухгалтером (при наличии).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Тарко-Сале, участвующим в охране общественного порядка

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Главы Администрации района
_____ 201__ г.

ОТЧЁТ

об исполнении мероприятий
за _____ (период)

№ п/п	Наименование расходов	Утверждено на год (руб.)	Лимит ассигнований на отчётный период (поквартиально) (руб.)	Профинансировано (руб.)	Исполнено (руб.)	Остаток средств на конец отчетного периода

Исполнитель _____ подпись

Руководитель некоммерческой организации _____ подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Тарко-Сале, участвующим в охране общественного порядка

Показатели результативности

№ п/п	Наименование показателя	Наименование мероприятия	Плановое значение показателя	Срок, на который запланировано достижение показателя
1	2	3	4	5

ПОДПИСИ СТОРОН:

Администрация Пуровского района Ф.И.О. (должность, подпись, расшифровка подписи) (дата)	Получатель субсидии Ф.И.О. (должность, подпись, расшифровка подписи) (дата)
М.П.	М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Тарко-Сале, участвующим в охране общественного порядка

ФОРМА
ОТЧЁТА

о достижении значений показателей результативности по состоянию на _____ 20__ года

Наименование Получателя субсидии: _____

№ п/п	Наименование показателя	Наименование мероприятия	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7

Исполнитель _____ подпись

Руководитель некоммерческой организации _____ подпись

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 17 марта 2017 г. № 62-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 01.09.2016 № 352-ПА

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на

ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации района от 01.09.2016 № 352-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 17 марта 2017 года № 62-ПА

Изменение, вносимое в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации района от 01.09.2016 № 352-ПА

Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации района от 01.09.2016 № 352-ПА, изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации района от 01.09.2016 № 352-ПА

(в редакции постановления Администрации района

от 17 марта 2017 года № 62-ПА)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департамент), расположенным по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, телефон/факс 8 (34997) 2-63-43, адрес электронной почты: purgrad@pur.yanao.ru.

Режим работы департамента:

понедельник – пятница: 8.30 – 18.00;

обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

График приема заявителей:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.00;

обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3.2. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование населения о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным на выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию органом местного самоуправления.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты территориальных отделов МФЦ указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами департамента, работниками МФЦ;
- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях департамента и МФЦ, а также средств электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальных сайтах муниципального образования Пуровский район, МФЦ в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yaamal.ru) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.3.4. 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 департамента, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента, МФЦ;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента, МФЦ.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся

лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 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 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте, МФЦ.

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

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем департамента, руководителем МФЦ либо уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом.

Специалисты департамента, работники МФЦ 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр, или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин и оснований отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения.

2.4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и докумен-

тов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, в департамент.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, № 237);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 (далее-ГрК РФ) (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 октября, № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля, № 75);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» (Российская газета, 2008, 27 февраля, № 41);
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 13 апреля);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 02 июля, № 148);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 2012, 31 августа, № 200);
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303);
- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.02.2015 № 163-П «Об утверждении рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2015, 5 марта, № 10);
- Устав муниципального образования Пуровский район;
- Положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.10.2015 № 5;

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в департамент или в МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в письменной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или путем заполнения электронной формы заявления в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал.

Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- в) разрешение на строительство;
- г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.
- д) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- е) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- ж) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- з) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- и) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства,

реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (в том числе в форме электронного документа, выполненной в программе MapInfo 63 СК);

к) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

л) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

м) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в том числе в форме электронного документа в формате XML).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а» – «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются специалистами департамента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления автономного округа и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Если документы, указанные в подпункте «д», «е», «ж», «з», «и», «м» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистами департамента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил данные документы самостоятельно.

2.6.4. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах «а» – «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.6.5. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал.

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

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

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2

настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении индивидуального жилищного строительства);

д) невыполнение заявителем (застройщиком) требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ. В таком случае разрешение выдается только после передачи безвозмездно в департамент для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

- сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

- сведений о сетях инженерно-технического обеспечения;

- одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий;

- по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 ГрК РФ, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения – дополнительно направляется раздел проектной документации, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ;

- копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (за исключением линейного объекта) (в том числе в форме электронного документа, выполненной в программе MapInfo 63 СК);

- или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции индивидуального жилого дома в границах территории исторического поселения, предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 ГрК РФ, описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

е) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- получение акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора). Документ выдается лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, бесплатно;

- получение документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов. Документ выдается лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, бесплатно;

- получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям. Документы выдаются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, бесплатно;

- получение документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. Документ выдается лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (подписанный так же застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), бесплатно;

- получение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка. Документ выдается лицом, осуществляющим строительство (подписанный так же застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), бесплатно;

- получение документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. Документ выдается страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации, за плату;

- получение технического плана. Документ выдается уполномоченным на выполнение кадастровых работ лицом (кадастровым инженером, организациями, осуществляющими кадастровую деятельность) за плату.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в департамент.

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

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.2. 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.

2.12.3. Требования к местам ожидания:

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

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

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

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск на объект сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н;
- информирование (по запросу) о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- в случаях, если существующие здания (объекты), в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органам, предоставляющим муниципальную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, предпринять все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления услуг в электронной форме

2.14.1. В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ в течение срока, предусмотренного законодательством, представленные документы направляются непосредственно в департамент для проведения процедуры рассмотрения документов, принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения и подготовки соответствующего решения.

2.14.2. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается департаментом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги: близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минута	2/15
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да

почты или в личный кабинет заявителя в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

2.14.3. Административная процедура, указанная в подпункте «б» пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала и/или Регионального 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Блок-схема последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- принятие заявления (документов);
- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие заявления (документов)

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, МФЦ либо поступление заявления (документов) по почте, либо обращение заявителя в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал.

3.4.1. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

- работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов согласно пункту 2.6.1 Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы МФЦ. К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа данного документа, файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан образ).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет представленные к заявлению документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с образцом заполнения согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- наличия прилагаемых необходимых документов, которые

оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемым регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронном виде в департамент не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема передач (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде.

Завершением административной процедуры является передача из МФЦ комплекта документов в департамент.

Акт приема передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в департаменте, второй – в МФЦ.

3.4.2. Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов, при личном обращении:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.4.4. Специалист департамента, ответственный за прием заявления по почте или в электронном виде:

- а) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте:
 - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
 - регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- б) при поступлении заявления посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал:
 - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
 - регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
 - не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

3.5. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом департамента, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, документов, поступивших по почте, в электронном виде, поданных заявителем лично или через МФЦ.

3.5.1. Специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор).

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект разрешения.

Разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения подписывается начальником департамента либо уполномоченным им должностным лицом.

Разрешение изготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в департаменте в соответствии с установленным порядком хранения документов, и регистрируется в журнале учета выданных разрешений, а два экземпляра передаются заявителю. Разрешение может быть передано заявителю при необходимости в форме электронного документа (в виде файла в формате PDF), заверенного усиленной квалифицированной подписью начальника департамента или иного уполномоченного им лица.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры должна составлять не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления с приложенными документами.

3.6. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником департамента либо уполномоченным им должностным лицом разрешение либо письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения и поступление документов специалисту департамента, ответственному за выдачу документов.

3.6.1. Разрешение либо письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения передается заявителю (либо лицу, представляющему интересы заявителя) под подпись или направляется по почте с сопроводительным письмом либо при личном обращении через МФЦ.

При поступлении заявления о выдаче разрешения посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал заявителю направляется электронное сообщение, содержащее информацию о результате рассмотрения заявления.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут с момента обращения заявителя за получением результата.

3.6.2. В случае если заявитель не явился за результатом услуги в МФЦ по истечении 30 дней, работники МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня наступления положенного срока возвращают документы в департамент.

3.6.3. Специалист департамента, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней со дня выдачи разрешения направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.6.4. Специалист департамента, ответственный за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения направляет копию такого разрешения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют Глава Администрации муниципального образования Пуровский район, начальник департамента.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации муниципального образования Пуровский район или начальник департамента.

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

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

По результатам проведения проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.6 настоящего раздела);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.3.1 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.

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

- официального сайта муниципального образования Пуровский район (www.puradm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал;

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 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.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим

щим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.13. 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.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. 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 абзаце третьем пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право:

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

5.21. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

5.22. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, муниципального служащего может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство»

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположено по адресу: ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001.

E-mail: mfc-yanao@mfc.yanao.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.mfc.yanao.ru>.

Перечень территориальных отделов МФЦ на территории
муниципального образования Пуровский район

№ п/п	Территориальные подразделения МФЦ на территории МО Пуровский район	Адрес, телефон, эл/адрес, сайт
1.	Пуровский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	ул. Е. Колесниковой, д. 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел.: (34997) 2-75-78, 2-27-78 PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru
2.	Отдел в п. Ханьмей Ноябрьского филиала	кв-л. Комсомольский, д. 27, п. Ханьмей, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629877, тел.: (34997) 2-77-01, 2-70-05 HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.	Отдел в п.г.т. Уренгой Ноябрьского филиала	ул. Геологов, д. 18, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629860, URE_OTDEL@mfc.yanao.ru
4.	Отдел в п. Пурпе Ноябрьского филиала	ул. Аэродромная, д. 14, п. Пурпе, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629840, тел.: (34936) 3-80-24, 3-84-94 PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

КОМУ: _____
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

ОТ КОГО: _____
(застройщик - для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;
для юридического лица -
наименование организации, ИНН, юридический
и почтовый адреса, Ф.И.О.
руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,
Интернет-сайт, банковские
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства/линейного объекта/объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта (указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта)

на земельном участке: _____

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен

объект капитального строительства); номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства; кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства)

площадь земельного участка: _____
расположенного по адресу: _____

(адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в

соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для

линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

строительный адрес: _____

(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г.

№ 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство № _____, дата выдачи _____, выданного _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от «__» _____ г. № _____
Градостроительный план земельного участка _____

(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации))

утвержден _____
(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утверждены _____

(заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации))

Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем — всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2 Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		

Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план (технические планы) подготовлен _____

(дата подготовки технического плана, фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось _____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Производителем работ приказом _____ от «__» _____ г. № _____ назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж (высшее, среднее)

работы в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____ осуществлялся _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	- вручить лично
<input type="checkbox"/>	- вручить через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

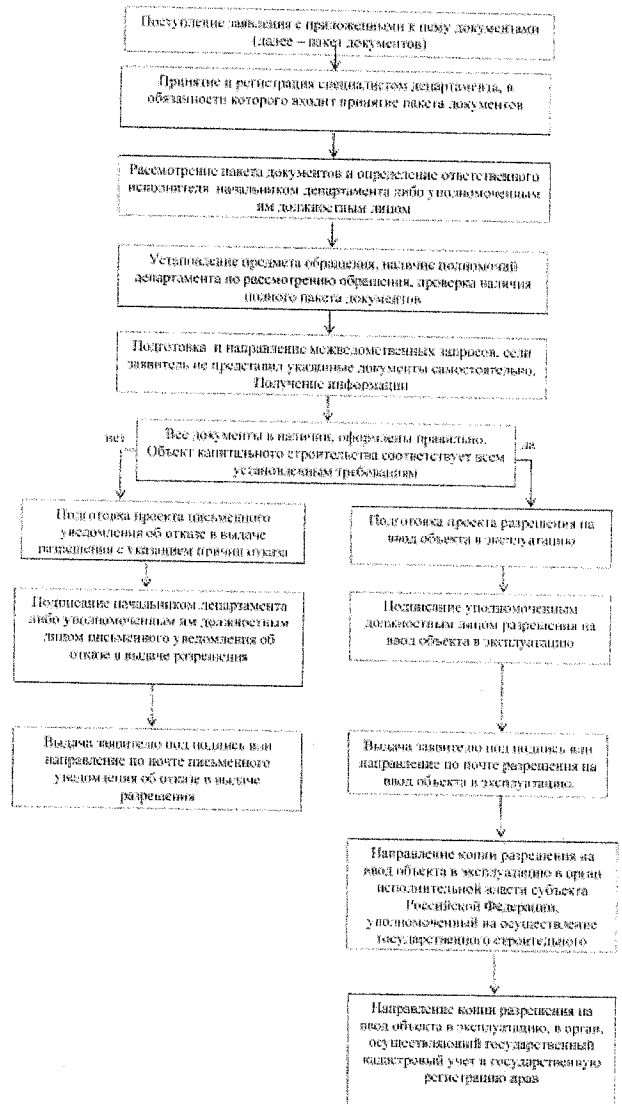
«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии печати)

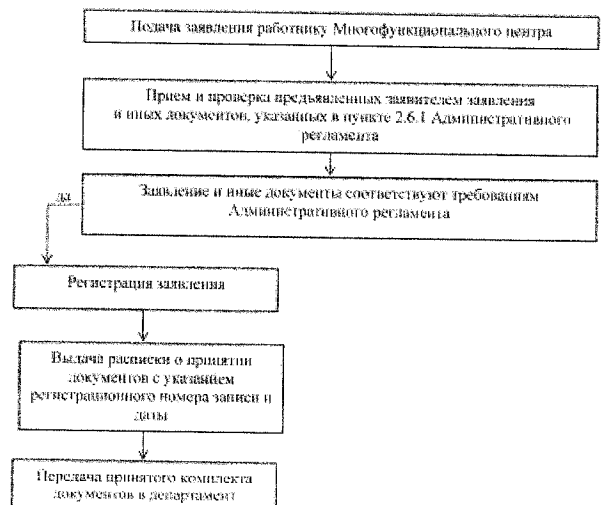
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
Департамента строительства, архитектуры
и жилищной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию»

**Образец заполнения заявления о выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию**

кому: Начальнику Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики Администрации
Пуровского района
Мусаеву А.И.

(уполномоченный на выдачу разрешения орган)
от кого: Иванов Иван Иванович, паспорт серия 7402
№ 000000, выдан Отделом УФМС России по ЯНАО в
Пуровском районе от 28.12.2001

(застройщик - для физического лица - Ф.И.О., паспортные
данные,

629840, Ямало-Ненецкий автономный округ,
Пуровский район, п. Пурпе, ул. Российская, д. 75, 8
922 222 22 22, 8 (34936) 1 11 11, ivanov@mail.ru
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для
юридического лица -

наименование организации, ИНН, юридический
и почтовый адреса. Ф.И.О.

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,
Интернет-сайт, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного,
реконструированного объекта капитального строительства/линейного — объекта/объекта
капитального строительства, входящего в состав линейного объекта

Двухквартирный жилой дом

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией,
кадастровый номер объекта (указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости
реконструируемого объекта)

на земельном участке: ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Коммунистическая, уч. 1,
кадастровый номер земельного участка 89:05:030301:0000

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков),
в пределах которого (которых) расположен

объект капитального строительства); номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах
которого (которых) расположен объект капитального строительства; кадастровый номер реконструируемого
объекта капитального строительства)

площадь земельного участка: 1000 м2

расположенного по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Коммунистическая, д. 1
(адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в

Распоряжение Администрации муниципального образования п. Пурпе от 10.10.2010 № 10

соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении,
об изменении адреса; для

линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

строительный адрес: ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Коммунистическая, уч. 1
(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство № 89-RU89503302-000-2015, дата выдачи 01.01.2015, выданного

Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Право на пользование землей закреплено Договор аренды земельного участка
(наименование документа)
от "01" января 2013 г. № 0001-2013

Градостроительный план земельного участка от 01.03.2013 № 89-RU89-05-0000-13-000, выдан Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района
(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации))

утвержден Распоряжением Главы Пуровского района от 01.03.2013 № 00-РГ
(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утвержден _____

(заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации))

Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем — всего	куб. м	1195	1200
в том числе надземной части	куб. м	-	-
Общая площадь	кв. м	215	205
Площадь нежилых помещений	кв. м	15	15
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м	-	-
Количество зданий, сооружений	шт.	1	1
2. Объекты производственного назначения			
2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		

Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2 Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	200	190
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м	15	15
Количество этажей	шт.	1	1
в том числе подземных			
Количество секций	секций	2	2
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м	2/215	2/205
1-комнатные	шт./кв. м	-	-
2-комнатные	шт./кв. м	-	-
3-комнатные	шт./кв. м	2/215	2/205
4-комнатные	шт./кв. м	-	-
более чем 4-комнатные	шт./кв. м	-	-
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	215	205
Сети и системы инженерно-технического обеспечения		электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, канализация	Электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, канализация
Лифты	шт.	-	-
Эскалаторы	шт.	-	-
Инвалидные подъемники	шт.		1
Материалы фундаментов		монолитный железобетон	монолитный железобетон
Материалы стен		ячеистобетонные блоки	ячеистобетонные блоки
Материалы перекрытий		железобетонная плита	железобетонная плита
Материалы кровли		металлочерепица	металлочерепица
Иные показатели		-	-
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			

Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания		В	В
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м2	65	67
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций		Минеральная вата	Минеральная вата
Заполнение световых проемов		ПВХ профиль, стеклопакет	ПВХ профиль, стеклопакет

Технический план (технические планы) подготовлен 12.12.2015, Петровым Петром Петровичем, имеющим квалификационный аттестат от 25.09.2012 № 72-12-100, выданного Департаментом имущественных отношений Тюменской области, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров 03.10.2012

(дата подготовки технического плана, фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось Собственные средства р/с 00000000000000000000 в ПАО "Сбербанк", БИК 000000000

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "10" января 2015 г. № 01-01/2015 ООО "СтройСтрой" ИНН 000 000 0000, 625048, РФ, г. Тюмень, ул. Прибрежная, д. 180, оф. 5, 8 (3452) 300-00-00, Сидоров Иван Петрович

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Производителем работ приказом от "15" января 2015 г. № 01-П назначен Григорьев Г. Г.

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий высшее специальное образование и стаж работы в строительстве 5 лет. (высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от "01" февраля г. № 01 осуществлялся ООО "СтройКонтроль", ИНН 1000000000, 629851, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 7, корп. 9, оф. 7, Григорьев Г.Г., 8(34997)2-00-00, ПАО "Запсибкомбанк", филиал в г. Тарко-Сале, р/с 00000000000000000000, к/с 00000000000000000000, БИК 0000000000

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Результат предоставления муниципальной услуги пропущу (в нужном окне поставить V):

V	- вручить лично
	- вручить через многофункциональный центр
	- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

_____ (должность) _____ (подпись) Иванов И.И.
 " " _____ 20 _____ г. _____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 17 марта 2017г. № 63-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ БАЗОЙ ОТДЫХА «ЭЛЛАДА»
В НОВОЙ РЕДАКЦИИ, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 25 МАРТА 2014 ГОДА № 37-ПА
Руководствуясь статьей 145 Трудового кодекса Российской
Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Положе-
ние об оплате труда работников муниципального бюджетного
учреждения «Управление базой отдыха «Эллада» в новой ре-
дакции, утвержденное постановлением Администрации района
от 25 марта 2014 года № 37-ПА «Об отраслевой системе опла-
ты труда работников муниципального бюджетного учреждения
«Управление базой отдыха «Эллада» в новой редакции».

2. Распространить действие настоящего постановления на
правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской рай-
онной муниципальной общественно-политической газете «Се-
верный луч».

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации района
от 17 марта 2017 года № 63-ПА*

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Положение об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения «Управление
базой отдыха «Эллада» в новой редакции, утвержденное
постановлением Администрации района от 25 марта 2014
года № 37-ПА «Об отраслевой системе оплаты труда
работников муниципального бюджетного
учреждения «Управление базой отдыха «Эллада»
в новой редакции»**

Внести в Положение об оплате труда работников муни-
ципального бюджетного учреждения «Управление базой отды-
ха «Эллада» в новой редакции, утвержденное постановле-
нием Администрации района от 25 марта 2014 года № 37-ПА
«Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципаль-
ного бюджетного учреждения «Управление базой отдыха «Эл-
лада» в новой редакции» (далее – Положение), следующие из-
менения:

1. В пункте 1.1 раздела I Положения слова «Постановления
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 мар-
та 2011 г. № 128-П «О введении новых систем оплаты труда ра-
ботников государственных учреждений Ямало-Ненецкого ав-
тономного округа, оплата труда в которых осуществляется на
основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников
государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного
округа», исключить.

2. Раздел VII Положения дополнить пунктом 7.5 следующего
содержания:

«7.5. Установить предельный уровень соотношения средне-
месячной заработной платы, формируемой за счет всех источ-
ников финансового обеспечения и рассчитываемой за кален-
дарный год:

- руководителя учреждения и среднемесячной заработной
платы работников учреждения в кратности до 8;
- заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера
и среднемесячной заработной платы работников учреждения в
кратности до 3.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 17 марта 2017г. № 64-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ
ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
СФЕРЫ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, УТВЕРЖДЕННОЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 26 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА № 66-ПА

Руководствуясь статьей 145 Трудового кодекса Российской
Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Положе-
ние об оплате труда работников муниципальных учреждений
сферы молодежной политики, утвержденное постановлением
Администрации района от 26 апреля 2013 года № 66-ПА «Об
отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных
учреждений сферы молодежной политики в новой редакции».

2. Распространить действие настоящего постановления на
правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской рай-
онной муниципальной общественно-политической газете «Се-
верный луч».

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации района
от 17 марта 2017 года № 64-ПА*

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Положение об оплате труда работников
муниципальных учреждений сферы молодежной
политики, утвержденное постановлением
Администрации района от 26 апреля 2013 года
№ 66-ПА «Об отраслевой системе оплаты труда
работников муниципальных учреждений сферы
молодежной политики в новой редакции»**

Внести в Положение об оплате труда работников муниципаль-
ных учреждений сферы молодежной политики, утвержденное
постановлением Администрации района от 26 апреля 2013 года
№ 66-ПА «Об отраслевой системе оплаты труда работников му-
ниципальных учреждений сферы молодежной политики в новой
редакции» (далее – Положение), следующие изменения:

1. В пункте 1.1 раздела I Положения слова «постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2011 года № 17-П «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений сферы молодежной политики Ямало-Ненецкого автономного округа» (с изменениями)» исключить.

2. Раздел VIII Положения дополнить пунктом 8.5 следующего содержания:

«8.5. Для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определен в приложении № 7 к настоящему Положению.»

3. Дополнить Положение приложением № 7 следующего содержания:

*«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
учреждений сферы молодежной
политики в новой редакции*

**Предельный уровень
соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главного бухгалтера
и среднемесячной заработной платы работников учреждений
(без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера)**

№ п/п	Наименование учреждения	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждений	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждений
1.	муниципальное бюджетное учреждение "Центр Развития Туризма"	3,5	2	-
2.	муниципальное автономное учреждение "Районный молодежный центр"	3	2,5	2,5
3.	Муниципальное бюджетное учреждение Молодёжный центр "Север"	3	-	-
4.	Муниципальное бюджетное учреждение Молодежный центр "Юность"	4	2,5	-
5.	муниципальное бюджетное учреждение Уренгойский молодежный центр "Ровесник"	3	-	-

Главный редактор Е.В. КУПРИЕНКО



Общественно-политическая газета

Индексы 54360, 54378

Тираж
136

учредитель:
Администрация
Пуровского района

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

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

Материалы опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Редакция не несет ответственности за содержание статей, опубликованных в газете. Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением авторов.

© 2012 г. Все права защищены. Запрещается воспроизведение и распространение в любых формах без письменного разрешения редакции.