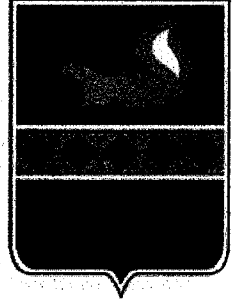


8104 - 2

7

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



3 ноября 2017 г. № 44 (3703)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
 ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 26 октября 2017г. №304-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ ПРИОРИТЕТНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ЭКОНОМИКИ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 16.12.2013 № 220-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 11.07.2014 № 118-ПА, 24.10.2014 198-ПА, 13.02.2015 № 30-ПА, 13.04.2015 № 95-ПА, 29.07.2015 № 207-ПА, 05.08.2015 № 214-ПА, 25.09.2015 № 251-ПА, 09.03.2016 № 73-ПА, 28.03.2016 № 119-ПА, 12.08.2016 № 330-ПА, 10.11.2016 № 426-ПА, 17.02.2017 № 31-ПА, 31.03.2017 № 76-ПА, 13.06.2017 № 180-ПА)

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08.12.2016 № 71 «О бюджете Пуровского района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями от 21.02.2017 № 86, 27.04.2017 № 97, 28.09.2017 № 106), постановлением Администрации района от 02.06.2014 № 89-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ» (с изменениями от 14.03.2016 № 86-ПА, 30.12.2016 № 487-ПА)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденную постановлением Администрации района от 16.12.2013 № 220-ПА (с изменениями от 11.07.2014 № 118-ПА, 24.10.2014 198-ПА, 13.02.2015 № 30-ПА, 13.04.2015 № 95-ПА, 29.07.2015 № 207-ПА, 05.08.2015 № 214-ПА, 25.09.2015 № 251-ПА, 09.03.2016 № 73-ПА, 28.03.2016 № 119-ПА, 12.08.2016 № 330-ПА, 10.11.2016 № 426-ПА, 17.02.2017 № 31-ПА, 31.03.2017 № 76-ПА, 13.06.2017 № 180-ПА).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 экономики В.А. Поколюкина.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Администрации района
от 26 октября 2017 года № 304-ПА*

Изменения,

вносимые в муниципальную программу

**«Развитие приоритетных направлений экономики»,
утвержденную постановлением Администрации района
от 16.12.2013 № 220-ПА (с изменениями от 11.07.2014
№ 118-ПА, 24.10.2014 198-ПА, 13.02.2015 № 30-ПА,
13.04.2015 № 95-ПА, 29.07.2015 № 207-ПА, 05.08.2015
№ 214-ПА, 25.09.2015 № 251-ПА, 09.03.2016 № 73-ПА,
28.03.2016 № 119-ПА, 12.08.2016 № 330-ПА, 10.11.2016**

**№ 426-ПА, 17.02.2017 № 31-ПА, 31.03.2017 № 76-ПА,
13.06.2017 № 180-ПА)**

Внести в муниципальную программу «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденную постановлением Администрации района от 16.12.2013 № 220-ПА (далее Программа), следующие изменения:

1. В паспорте Программы строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

«

Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет 2 147 224,0 тыс. руб., в том числе по годам:			
	Год	Всего (тыс. руб.)	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2014	350 426,00	350 426,00	0,00
	2015	361 592,00	361 592,00	0,00
	2016	347 897,00	347 897,00	0,00
	2017	351 276,00	351 276,00	0,00
	2018	245 663,00	245 663,00	0,00
	2019	245 663,00	245 663,00	0,00
	2020	244 707,00	244 707,00	0,00
	Итого:	2 147 224,00	2 147 224,00	0,00

«

2. В паспорте подпрограммы «Поддержка малого и среднего предпринимательства» Программы строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

«

Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию подпрограммы составляет 191 136,0 тыс. руб., в том числе по годам:			
	Год	Всего (тыс. руб.)	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2014	40 254,00	40 254,00	0,00
	2015	36 129,00	36 129,00	0,00
	2016	29 482,00	29 482,00	0,00
	2017	23 944,00	23 944,00	0,00
	2018	20 424,00	20 424,00	0,00
	2019	20 424,00	20 424,00	0,00
	2020	20 479,00	20 479,00	0,00
	Итого:	191 136,00	191 136,00	0,00

«

3. В паспорте подпрограммы «Поддержка отраслей экономики» Программы строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

«

Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию подпрограммы составляет 1 956 088,0 тыс. руб., в том числе по годам:			
	Год	Всего (тыс. руб.)	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2014	310 172,00	310 172,00	0,00
	2015	325 463,00	325 463,00	0,00
	2016	318 415,00	318 415,00	0,00
	2017	327 332,00	327 332,00	0,00
	2018	225 239,00	225 239,00	0,00
	2019	225 239,00	225 239,00	0,00
	2020	224 228,00	224 228,00	0,00
	Итого:	1 956 088,00	1 956 088,00	0,00

«

4. В приложение № 1 к Программе внести следующие изменения:

4.1. Строку «Муниципальная программа «Развитие приоритетных направлений экономики» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Муниципальная программа "Развитие приоритетных направлений экономики", в том числе	Администрация Пуровского района (Управление экономики Администрации Пуровского района), Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, муниципальное казенное учреждение "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района", муниципальное казенное учреждение "Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района", муниципальное казенное учреждение "Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района"	2 147 224	350 426	361 592	347 897	351 276	245 663	245 663	244 707
	бюджет муниципального образования Пуровский район		1 806 735	292 551	308 333	302 079	302 886	200 793	200 793	199 300
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		339 489	57 262	52 872	45 818	48 390	44 870	44 870	45 407
	федеральный бюджет		1 000	613	387	0	0	0	0	0

«. 4.2. Раздел II изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел II.										
	Подпрограмма "Поддержка малого и среднего предпринимательства", в том числе	Администрация Пуровского района (Управление экономики Администрации Пуровского района), муниципальное казенное учреждение "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района"	114 753	0	0	29 482	23 944	20 424	20 424	20 479
	бюджет муниципального образования Пуровский район		103 937	0	0	22 186	20 424	20 424	20 424	20 479
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		10 816	0	0	7 296	3 520	0	0	0
1.	Основное мероприятие "Обеспечение условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства", в том числе		114 753	0	0	29 482	23 944	20 424	20 424	20 479
	бюджет муниципального образования Пуровский район		103 937	0	0	22 186	20 424	20 424	20 424	20 479
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		10 816	0	0	7 296	3 520	0	0	0
1.	Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства, в том числе		36 336	0	0	13 760	8 222	4 702	4 702	4 950
	бюджет муниципального образования Пуровский район		25 520	0	0	6 464	4 702	4 702	4 702	4 950
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		10 816	0	0	7 296	3 520	0	0	0

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.1.	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства									
1.1.1.	Субсидии на предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, в том числе		2 250	0	0	500	150	500	500	600
	бюджет муниципального образования Пурувский район		2 250	0	0	500	150	500	500	600
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.2.	Субсидии на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, в том числе		5 452	0	0	4 192	1 260	0	0	0
	бюджет муниципального образования Пурувский район		1 334	0	0	1 312	22	0	0	0
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		4 118	0	0	2 880	1 238	0	0	0
1.1.3.	Субсидии на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, в том числе		4 813	0	0	0	1 178	1 200	1 200	1 235
	бюджет муниципального образования Пурувский район		4 813	0	0	0	1 178	1 200	1 200	1 235
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.4.	Субсидии на уплату субъектам малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, в том числе		6 630	0	0	4 192	2 438	0	0	0
	бюджет муниципального образования Пурувский район		2 512	0	0	1 312	1 200	0	0	0
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		4 118	0	0	2 880	1 238	0	0	0
1.1.5.	Субсидии на возмещение первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, в том числе		3 400	0	0	0	0	1 200	1 200	1 000
	бюджет муниципального образования Пурувский район		3 400	0	0	0	0	1 200	1 200	1 000
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.6.	Субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в области ремесленничества		0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.7.	Субсидии на возмещение части затрат, связанных с ремесленной деятельностью		50	0	0	0	0	0	0	50
1.1.8.	Субсидии на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере бытового обслуживания и общественного питания, 50% стоимости коммунальных услуг, в том числе		2 347	0	0	2 347	0	0	0	0
	бюджет муниципального образования Пурувский район		2 347	0	0	2 347	0	0	0	0
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.9.	Субсидии на возмещение 50% стоимости коммунальных услуг, в том числе		995	0	0	0	55	220	220	500
	бюджет муниципального образования Пурувский район		995	0	0	0	55	220	220	500

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.10.	Субсидии на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере услуг, промышленного производства, инноваций, ремесленной и сельскохозяйственной деятельности, части стоимости арендной платы, в том числе		1 278	0	0	1 278	631	0	0	0
	бюджет муниципального образования Пуровский район		400	0	0	400	0	0	0	0
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		1 509	0	0	878	631	0	0	0
1.1.11.	Субсидии на возмещение части стоимости арендной платы, в том числе		3 877	0	0	0	1 653	612	612	1 000
	бюджет муниципального образования Пуровский район		3 877	0	0	0	1 653	612	612	1 000
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.12.	Субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в области сельского хозяйства, в том числе		1 358	0	0	958	813	0	0	0
	бюджет муниципального образования Пуровский район		700	0	0	300	400	0	0	0
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		1 071	0	0	658	413	0	0	0
1.1.13.	Субсидии на возмещение части затрат, связанных с сельскохозяйственной деятельностью, в том числе		1 000	0	0	0	0	500	500	0
	бюджет муниципального образования Пуровский район		1 000	0	0	0	0	500	500	0
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.14.	Субсидии на возмещение 50% стоимости электрической энергии		0	0	0	0	0	0	0	0
	Всего		34 494	0	0	13 467	8 178	4 232	4 232	4 385
1.2.	Поддержка организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства									
1.2.1.	Субсидии на оказание финансовой поддержки общественным организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства		1 225	0	0	200	0	400	400	225
	Всего		1 225	0	0	200	0	400	400	225
1.3.	Создание и развитие общедоступных информационных ресурсов в сфере малого и среднего предпринимательства									
1.3.1.	Размещение информации в средствах массовой информации о проводимых мероприятиях по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства		172	0	0	40	0	26	26	80
1.3.2.	Техническое обеспечение интернет-портала для субъектов малого и среднего предпринимательства		70	0	0	14	14	14	14	14
1.3.3.	Проведение мониторинга предпринимательского климата на территории Пуровского района, в том числе социологических исследований		146	0	0	0	0	0	0	146
1.3.4.	Изготовление и распространение полиграфической продукции		230	0	0	40	30	30	30	100
	Всего		618	0	0	94	44	70	70	340
2.	Расходы на обеспечение функций казенных учреждений в сфере национальной экономики									
2.1.	Содержание МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района"		78 417	0	0	15 722	15 722	15 722	15 722	15 529

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Подпрограмма "Поддержка отраслей экономики", в том числе	Администрация Пуровского района (Управление экономики Администрации Пуровского района), Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, муниципальное казенное учреждение "Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района", муниципальное казенное учреждение "Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района"	1 320 453	0	0	318 415	327 332	225 239	225 239	224 228
	бюджет муниципального образования Пуровский район		1 101 914	0	0	279 893	282 462	180 369	180 369	178 821
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		218 539	0	0	38 522	44 870	44 870	44 870	45 407
I.	Основное мероприятие "Обеспечение условий для развития отдельных отраслей экономики", в том числе		1 320 453	0	0	318 415	327 332	225 239	225 239	224 228
	бюджет муниципального образования Пуровский район		1 101 914	0	0	279 893	282 462	180 369	180 369	178 821
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		218 539	0	0	38 522	44 870	44 870	44 870	45 407
1.	Расходы на обеспечение функций казенных учреждений в сфере национальной экономики, в том числе		908 160	0	0	186 657	181 944	180 369	180 369	178 821
1.1.	Содержание МКУ "Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района"		99 140	0	0	20 048	19 844	19 844	19 844	19 560
1.2.	Содержание МКУ "Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района"		809 020	0	0	166 609	162 100	160 525	160 525	159 261
2.	Осуществление государственных полномочий по государственной поддержке производителей хлеба в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба		18 481	0	0	3 524	3 605	3 605	3 605	4 142
3.	Осуществление государственных полномочий по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий		173 056	0	0	30 256	35 700	35 700	35 700	35 700
4.	Осуществление государственных полномочий по возмещению затрат на доставку товаров на фактории и труднодоступные и отдаленные местности		2 695	0	0	495	550	550	550	550
5.	Осуществление государственных полномочий по обеспечению дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера		24 307	0	0	4 247	5 015	5 015	5 015	5 015
6.	Реализация комплекса мер по поддержке предприятий агропромышленного комплекса		193 754	0	0	93 236	100 518	0	0	0
	Всего по разделу II		1 435 206	0	0	347 897	351 276	245 663	245 663	244 707

5. Пункт 3.5 раздела 3 подпрограммы «Поддержка отраслей экономики» приложения № 2 к Программе изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование программы (подпрограммы)/наименование показателя	Единица измерения	2013 год (базовый)	2014 год		2015 год		2016 год		2017 год		2018 год		2019 год		2020 год	
				вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя
3.5.	Выполнение плана по объему заготовки и реализации дикоросов (ягоды) предприятиями агропромышленного комплекса Пуровского района (в соответствии с фактически выделенной финансовой поддержкой на заготовку и реализацию дикоросов (ягод))	%	100	0,05	100	0,05	100	0,05	100	0,05	100	0,05	0	0,05	0	0,05	0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 26 октября 2017г. № 305-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРИОДИЧНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО СОДЕРЖАНИЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

В соответствии с пунктом 15 Порядка организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденного постановлением Администрации района от 23 марта 2016 года № 104-ПА

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить периодичность выполнения работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Тарко-Сале в зимний период согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Установить периодичность выполнения работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Тарко-Сале в весенне-летне-осенний период согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление городского хозяйства» (П.Н. Егурнов) при составлении технических заданий и сметной документации на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог руководствоваться установленной периодичностью выполнения работ.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 14 апреля 2016 года № 151-ПА «Об утверждении периодичности выполнения работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Тарко-Сале».

5. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации района
от 26 октября 2017 года № 305-ПА

Периодичность выполнения работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Тарко-Сале в зимний период (1 января - 15 мая; 1 октября - 31 декабря)

№ п/п	Вид работ	Техническая категория автомобильных дорог (количество воздействий в зимний период)						
		магистральная улица транспортно-пешеходная районного значения	улица местного значения в жилой застройке	III (автомобильная дорога "Подъезд к г. Тарко-Сале")	пешеходная улица основная	проезд основной	проезд второстепенный	V (автомобильная дорога производственной базы)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Земляное полотно, обочины								
1.	Очистка обочин от снега автогрейдером после снегопада и метели	-	-	120	-	-	-	-
2.	Формирование вала автогрейдером	-	-	60	-	-	-	-
3.	Удаление снежного вала шнекороторными снегоочистителями	-	-	60	-	-	-	-
II. Проезжая часть дорог с асфальтобетонным и цементобетонным покрытием								
1.	Распределение песка комбинированной дорожной машиной	60	60	60	30	30	30	30
2.	Очистка дорог от снега плужным оборудованием на базе комбинированной дорожной машины во время снегопада и метели	120	120	120	-	-	-	-
3.	Очистка дорог от уплотненного снега автогрейдером	60	60	60	60	30	30	30

4.	Очистка дорог от снега плугом и щёткой на базе комбинированной дорожной машины после снегопада и метели	120	120	120	-	-	-	-
5.	Формирование вала автогрейдером для погрузки	106	106	106	56	30	30	30
6.	Удаление снежного вала шнекороторными снегоочистителями	106	106	106	-	-	-	-
7.	Погрузка снега шнекороторными снегоочистителями в самосвал после снегопада и метели	106	106	106	60	30	30	30
8.	Погрузка снега в автосамосвал фронтальным погрузчиком после снегопада	53	53	53	30	15	15	15
9.	Погрузка снега в автосамосвал фронтальным погрузчиком после метели	53	53	53	30	15	15	15
10.	Вывоз снега автосамосвалами на расстояние 4 км после снегопада	53	53	53	30	15	15	15
11.	Вывоз снега автосамосвалами на расстояние 4 км после метели	53	53	53	30	15	15	15
12.	Очистка дорог от снега щёткой на базе комбинированной дорожной машины после уборки вала	106	106	106	60	-	-	-
13.	Очистка съездов в зоне треугольника видимости	120	120	120	60	-	-	-
14.	Уборка снежного вала у заездов, пешеходных переходов	120	120	120	60	-	-	-
15.	Очистка пересечений и примыканий	120	120	120	60	-	-	-
16.	Очистка съездов	60	60	96	60	-	-	-
17.	Погрузка снега со съездов после снегопада	12	12	12	12	-	-	-
18.	Вывоз снега со съездов автосамосвалами на расстояние 4 км после снегопада	12	12	12	12	-	-	-
19.	Погрузка снега со съездов после метели	12	12	12	12	-	-	-
20.	Вывоз снега со съездов автосамосвалами на расстояние 4 км после метели	12	12	12	12	-	-	-
21.	Устранение деформаций и поврежденных асфальтобетонного покрытия (ямочный ремонт с использованием готовых смесей), % от общей площади	0,2%	0,2%	0,2%	0,2%	0,2%	0,2%	0,2%

III. Проезжая часть грунтовых дорог и дорог с покрытием из щебня

1.	Распределение песка комбинированной дорожной машиной	-	60	-	30	15	15	-
2.	Очистка дорог от снега автогрейдером (профилирование) после снегопада и метели	-	60	-	30	15	15	-
3.	Формирование вала автогрейдером после снегопада	-	60	-	30	15	15	-
4.	Погрузка снега шнекороторными снегоочистителями в самосвал после снегопада	-	60	-	30	-	-	-
5.	Погрузка снега в автосамосвал фронтальным погрузчиком после снегопада	-	30	-	15	8	8	-
6.	Погрузка снега в автосамосвал фронтальным погрузчиком после метели	-	30	-	15	7	7	-
7.	Вывоз снега автосамосвалами на расстояние 4 км после снегопада	-	30	-	15	8	8	-
8.	Вывоз снега автосамосвалами на расстояние 4 км после метели	-	30	-	15	7	7	-
9.	Очистка съездов в зоне треугольника видимости	60	60	-	30	-	-	-
10.	Уборка снежного вала у заездов, пешеходных переходов	60	60	-	30	-	-	-
11.	Очистка пересечений и примыканий	60	60	-	30	-	-	-
12.	Очистка съездов	30	30	-	30	-	-	-

IV. Автобусные остановки

1.	Очистка автопавильонов и территорий, прилегающих к ним, от мусора, снега и льда	120	120	120	-	-	-	-
2.	Очистка посадочной площадки механизированным способом	120	120	120	-	-	-	-
3.	Очистка посадочной площадки вручную	120	120	120	-	-	-	-
4.	Очистка остановочной площадки от снега механизированным способом после снегопада	120	120	120	-	-	-	-

5.	Россыпь песка вручную на посадочных площадках	120	120	120	-	-	-	-
6.	Песок	120	120	120	-	-	-	-
7.	Очистка урн	227	227	227	-	-	-	-
8.	Погрузка мусора	227	227	227	-	-	-	-
9.	Вывоз мусора	227	227	227	-	-	-	-
10.	Утилизация мусора	227	227	227	-	-	-	-
V. Стоянки								
1.	Очистка стоянок автомобилей с асфальтобетонным и цементобетонным покрытием от снега вручную	120	120	120	60	-	-	-
2.	Очистка стоянок автомобилей с асфальтобетонным и цементобетонным покрытием от снега механизированным способом	120	120	120	60	-	-	-
3.	Очистка стоянок автомобилей с щебёночным и грунтовым покрытием от снега вручную	-	60	-	45	-	-	-
4.	Очистка стоянок автомобилей с щебёночным и грунтовым покрытием от снега механизированным способом	-	60	-	45	-	-	-
VI. Тротуары								
1.	Очистка тротуаров механизированным способом после снегопада	120	120	120	60	60	60	-
2.	Очистка тротуаров от снега и льда тротуаров вручную после снегопада	120	120	120	60	60	60	-
3.	Очистка тротуаров от снега и льда тротуаров средствами малой механизации после снегопада	120	120	120	60	60	60	-
4.	Очистка лестничных сходов от снега и льда	120	120	120	60	60	60	-
5.	Россыпь песка вручную на тротуарах	120	120	120	60	60	60	-
6.	Россыпь песка механизированным способом на тротуарах	120	120	120	60	60	60	-
VII. Дорожные знаки								
1.	Замена повреждённых стоек дорожных знаков, % от общего количества стоек	4%	4%	2%	2%	2%	2%	2%
2.	Замена повреждённых щитков дорожных знаков по видам, % от общего количества щитков	6%	6%	2%	2%	2%	2%	2%
2.1	предупреждающие	6%	6%	2%	2%	2%	2%	2%
2.2	приоритета	6%	6%	2%	2%	2%	2%	2%
2.3	запрещающие	6%	6%	2%	2%	2%	2%	2%
2.4	предписывающие	6%	6%	2%	2%	2%	2%	2%
2.5	особых предписаний	6%	6%	2%	2%	2%	2%	2%
2.6	информационные	6%	6%	2%	2%	2%	2%	2%
2.7	сервиса	6%	6%	2%	2%	2%	2%	2%
2.8	дополнительной информации	6%	6%	2%	2%	2%	2%	2%
3.	Очистка дорожных знаков от снега вручную	45	45	45	45	45	45	45
VIII. Ограждения								
1.	Замена отдельных секций металлического барьерного ограждения, % от общей протяженности барьерных ограждений	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
2.	Замена отдельных секций пешеходного ограждения, % от общего количества секций барьерных ограждений	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
3.	Очистка барьерного ограждения от снега	45	45	-	-	-	-	-
4.	Уборка снега у пешеходного ограждения после снегопада и метели со стороны проезжей части	106	106	106	-	-	-	-
IX. Пункт приёма снега								
1.	Работы по складированию снега	120	48	48	24	24	24	24

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации района
от 26 октября 2017 года № 305-ПА

Периодичность выполнения работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Тарко-Сале в весенне – летне – осенний период (16 мая – 30 сентября)

№ п/п	Вид работ	Техническая категория автомобильных дорог (количество воздействий в весенне – летне – осенний период)						
		магистральная улица транспортно-пешеходная районного значения	улица местного значения в жилой застройке	III (автомобильная дорога "Подъезд к г. Тарко-Сале")	пешеходная улица основная	проезд основной	проезд второстепенный	V (автомобильная дорога производственной базы)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Уборка мусора								
1.	Уборка различных предметов и мусора с элементов автомобильной дороги	137	137	68	46	46	46	46
2.	Очистка урн	137	137	137	137	-	-	-
3.	Мойка урн	15	15	15	15	-	-	-
4.	Расстановка урн	1	1	1	1	-	-	-
II. Земляное полотно, обочины								
1.	Скашивание травы вручную на откосах земляного полотна	-	-	3	-	-	-	-
2.	Засыпка промоин грунтом с уплотнением на обочинах (после прохождения паводка), % от общей площади обочин	-	-	5%	-	-	-	-
3.	Засыпка промоин грунтом с уплотнением на откосах (после прохождения паводка), % от общей площади откосов	-	-	5%	-	-	-	-
4.	Засев трав вручную при исправлении поврежденной земляного полотна, % от общей площади обочин	-	-	5%	-	-	-	-
5.	Устранение деформаций и повреждений на обочинах, укрепленных асфальтобетоном, % от общей площади обочин	-	-	1%	-	-	-	-
6.	Устранение деформаций и повреждений на укрепленных обочинах с добавлением отсева дробления горных пород с уплотнением (10,1 м3 на 100 м2 повреждений), % от общей площади обочин	-	-	1,13%	-	-	-	-
III. Водоотвод								
1.	Откачка стоков ливневой канализации	37	37	-	-	-	-	-
2.	Очистка водоотводных лотков	3	3	-	-	-	-	-
3.	Очистка водоприёмных колодцев	3	3	-	-	-	-	-
4.	Ремонт водоприёмных колодцев	5%	5%	-	-	-	-	-
5.	Замена решёток водоприёмных колодцев	5%	5%	-	-	-	-	-
6.	Заделка трещин и раковин на железобетонных лотках цементным раствором	5%	5%	-	-	-	-	-
IV. Покрытие								
1.	Механизированная очистка покрытия от пыли, грязи с увлажнением	27	27	27	8	-	-	-
2.	Механизированная очистка съездов от пыли, грязи с увлажнением	8	8	8	8	-	-	-
3.	Мойка дорожных покрытий	27	27	27	8	-	-	-
4.	Поливка покрытия в жаркий период	10	10	10	10	-	-	-
5.	Очистка проезжей части от пыли и грязи с помощью вакуумно-подметальной машины	32	32	-	9	-	-	-
6.	Уборка наносного грунта вручную	3	3	-	3	-	-	-
7.	Обеспыливание грунтовых и щебёночных дорог	-	-	-	-	-	-	-
8.	Устранение деформаций и повреждений асфальтобетонного покрытия (ямочный ремонт с использованием горячих асфальтобетонных смесей), % от общей площади покрытия	0,94%	0,94%	0,94%	0,94%	0,94%	0,94%	0,94%
9.	Устранение деформаций и повреждений асфальтобетонного покрытия (ямочный ремонт с использованием готовых смесей), % от общей площади покрытия	0,74%	0,74%	0,74%	0,74%	0,74%	0,74%	0,74%
10.	Устранение деформаций и повреждений цементобетонного покрытия (ямочный ремонт асфальтобетонной смесью), % от общей площади покрытия	0,61%	0,61%	0,61%	0,61%	0,61%	0,61%	0,61%
11.	Устранение деформаций и повреждений цементобетонного покрытия (ямочный ремонт бетоном), % от общей площади покрытия	0,61%	0,61%	0,61%	0,61%	0,61%	0,61%	0,61%
12.	Заливка трещин в асфальтобетонном покрытии вручную	25 мп/1000 м2	25 мп/1000 м2	25 мп/1000 м2	25 мп/1000 м2	-	-	25 мп/1000 м2

13.	Заливка трещин в асфальтобетонном покрытии с применением заливщика	100 мп/ 1000 м2	100 мп/ 1000 м2	100 мп/ 1000 м2	100 мп/ 1000 м2	-	-	-
14.	Замена отдельных плит железобетонного покрытия	5 м2/ 1000 м2	5 м2/ 1000 м2	5 м2/ 1000 м2	5 м2/ 1000 м2	5 м2/ 1000 м2	5 м2/ 1000 м2	5 м2/ 1000 м2
15.	Подъем и выравнивание отдельных плит железобетонного покрытия	5 м2/ 1000 м2	5 м2/ 1000 м2	5 м2/ 1000 м2	5 м2/ 1000 м2	5 м2/ 1000 м2	5 м2/ 1000 м2	5 м2/ 1000 м2
16.	Устранение деформаций и повреждений щебеночного покрытия, % от общей площади покрытия	2,63%	2,63%	2,63%	2,63%	2,63%	2,63%	-
17.	Восстановление поперечного профиля проезжей части гравийных и щебеночных покрытий без добавления нового материала, % от общей площади проезжей части	15%	15%	15%	15%	15%	15%	-
18.	Восстановление профиля щебеночных дорог с добавлением нового материала, от общей площади дорог	5%	5%	5%	5%	5%	5%	-
19.	Планировка проезжей части грунтовых дорог	1	1	1	1	1	1	-
20.	Засыпка грунтом промоин и ям на грунтовых дорогах, от общей площади дорог	2%	2%	2%	2%	2%	2%	-
V. Обустройство дорог, технические средства организации дорожного движения								
1.	Замена повреждённых щитков дорожных знаков по видам, % от общего количества щитков	3%	3%	2%	2%	2%	2%	2%
2.	Замена повреждённых стоек дорожных знаков, % от общего количества стоек	2%	2%	1%	1%	1%	1%	1%
3.	Замена отдельных секций металлического барьерного ограждения, % от общего количества секций	2%	2%	2%	2%	-	-	-
4.	Замена отдельных секций пешеходного ограждения, % от общего количества секций	2%	2%	2%	2%	-	-	-
5.	Очистка и мойка дорожных знаков	3	3	2	3	2	2	2
6.	Очистка барьерного ограждения от пыли и грязи	3	3	-	-	-	-	-
7.	Очистка пешеходного ограждения от грязи	3	3	2	3	-	-	-
8.	Наклеивание светоотражающей плёнки на барьерное ограждение, % от общей протяженности ограждения	20%	20%	-	-	-	-	-
9.	Окраска стоек дорожных знаков	1	1	1	1	1	1	1
10.	Окраска стоек светофорных объектов	1	1	1	1	-	-	-
11.	Окраска барьерного ограждения (дефектных мест), от общей протяженности ограждения	5%	5%	-	-	-	-	-
12.	Окраска пешеходного ограждения	1	1	1	1	-	-	-
13.	Уборка наносного грунта из-под ограждения	2	2	2	2	-	-	-
14.	Окраска бордюров	1	1	1	1	-	-	-
15.	Исправление положения бортовых камней в плане и профиле, % от общей протяженности	4%	4%	4%	4%	-	-	-
16.	Устранение отдельных повреждений бордюрных камней, % от общей протяженности	4%	4%	4%	4%	-	-	-
17.	Нанесение горизонтальной разметки	1	1	1	1	-	-	-
VI. Искусственные дорожные неровности								
1.	Монтаж искусственной дорожной неровности (существующие)	1	1	-	1	-	-	-
2.	Установка щитков дорожных знаков	1	1	-	1	-	-	-
3.	Ремонт искусственных дорожных неровностей (замена отдельных изношенных элементов), % от площади неровностей	10%	10%	-	10%	-	-	-
4.	Демонтаж искусственной дорожной неровности (существующие)	1	1	-	1	-	-	-
5.	Демонтаж щитков дорожных знаков	1	1	-	1	-	-	-
VII. Автобусные остановки								

1.	Очистка остановок общественного транспорта от пыли и грязи вручную	45	45	45	15	-	-	-
2.	Очистка остановок общественного транспорта от грязи, пыли и мусора механизированным способом	45	45	45	15	-	-	-
3.	Окраска автопавильонов	1	1	1	1	-	-	-
4.	Мойка стен автопавильонов	3	3	2	3	-	-	-
5.	Мойка пола автопавильона	45	45	45	15	-	-	-
6.	Устранение повреждений автопавильонов (мелкие повреждения металлических конструкций), % от площади конструкций	5%	5%	5%	5%	-	-	-
7.	Устранение повреждений автопавильонов (мелкие повреждения обшивки), % от площади обшивки	5%	5%	5%	5%	-	-	-
8.	Устранение повреждений автопавильонов (замена конструкций из поликарбоната), % от площади конструкций из поликарбоната	10%	10%	10%	10%	-	-	-
9.	Очистка урн	137	137	137	137	-	-	-
10.	Мойка урн	15	15	15	15	-	-	-
11.	Окраска скамеек	1	1	1	1	-	-	-
VIII. Стоянки автомобилей								
1.	Очистка стоянок автомобилей от грязи, пыли и мусора вручную	45	45	45	15	15	15	15
2.	Очистка стоянок автомобилей от грязи, пыли и мусора механизированным способом	45	45	45	15	15	15	15
IX. Тротуары								
1.	Очистка тротуаров от пыли и грязи вручную	45	45	45	15	15	15	-
2.	Очистка тротуаров от пыли и грязи тротуароуборочной машиной	45	45	45	15	15	15	-
3.	Очистка урн	137	137	137	137	137	137	-
4.	Мойка урн	15	15	15	15	15	15	-
5.	Расстановка урн	1	1	1	1	1	1	-
6.	Уборка урн	1	1	1	1	1	1	-
7.	Устранение повреждения покрытия тротуаров с асфальтобетонным покрытием, % от общей площади покрытия	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	-
8.	Заливка трещин в асфальтобетонных покрытиях тротуаров вручную	25 мп/1000 м2	25 мп/1000 м2	25 мп/1000 м2	25 мп/1000 м2	25 мп/1000 м2	25 мп/1000 м2	-
9.	Устранение повреждения покрытия тротуаров из плитки, % от общей площади покрытия	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	-
10.	Устранение повреждения покрытия тротуаров из железобетонных плит, % от общей площади покрытия	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	-
X. Озеленение								
1.	Поливка зелёных насаждений	-	-	-	-	-	-	-
2.	Засев трав, % от общей площади газонов	20%	20%	20%	20%	-	-	-
3.	Скашивание травы вручную на полосах озеленения	3	3	3	3	-	-	-
4.	Обрезка крон деревьев, % от общего количества деревьев	5%	5%	5%	5%	-	-	-
XI. Водопрпускные трубы								
1.	Очистка отверстий труб от грязи и наносов	2	-	-	-	-	-	-
2.	Устранение мелких повреждений железобетонных оголовков труб, % от общей площади оголовков	5%	-	-	-	-	-	-
3.	Очистка русел водопрпускных труб	2	-	-	-	-	-	-

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 октября 2017г. №308-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ПРИОРИТЕТНЫХ ВИДОВ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ СУБЪЕКТАМИ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях реализации мероприятий подпрограммы «Поддержка малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденной поста-

новлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 220-ПА

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень приоритетных видов деятельности, осуществляемых субъектами малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Пуровский район, для предоставления муниципальной поддержки согласно приложению к настоящему постановлению.

2. При предоставлении муниципальной поддержки к приоритетному виду деятельности относить основной вид экономической деятельности, осуществляемый субъектом малого и среднего предпринимательства и зарегистрированный в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 19 декабря 2014 года № 235-ПА «Об утверждении перечня приоритетных видов деятельности, осуществляемых субъектами малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Пуровский район».

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 27 октября 2017 г. №308-ПА

ПЕРЕЧЕНЬ

приоритетных видов деятельности, осуществляемых субъектами малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Пуровский район, для осуществления муниципальной поддержки

1. Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях (ОКВЭД 01, за исключением 01.15, 01.7).

2. Рыболовство и рыбоводство (ОКВЭД 03, за исключением 03.11).

3. Переработка и консервирование мяса и мясной пищевой продукции (ОКВЭД 10.1).

4. Переработка и консервирование рыбы, ракообразных и моллюсков (ОКВЭД 10.2).

5. Производство молочной продукции (ОКВЭД 10.5).

6. Производство хлеба и мучных кондитерских изделий, тортов и пирожных недлительного хранения (ОКВЭД 10.71).

7. Производство сухарей, печенья и прочих сухарных хлебобулочных изделий, производство мучных кондитерских изделий, тортов, пирожных, пирогов и бисквитов, предназначенных для длительного хранения (ОКВЭД 10.72).

8. Сбор, обработка и утилизация отходов; обработка вторичного сырья (ОКВЭД 38, за исключением 38.32.2, 38.32.3, 38.32.4).

9. Строительство жилых и нежилых зданий (ОКВЭД 41.20).

10. Работы строительные специализированные (ОКВЭД 43, за исключением 43.12.4, 43.13).

11. Деятельность ресторанов и услуги по доставке продуктов питания (ОКВЭД 56.1).

12. Образование дополнительное детей и взрослых (ОКВЭД 85.41).

13. Медицинская и стоматологическая практика (ОКВЭД 86.2).

14. Деятельность в области медицины прочая (ОКВЭД 86.90).

15. Стирка и химическая чистка текстильных и меховых изделий (ОКВЭД 96.01).

16. Деятельность физкультурно-оздоровительная (ОКВЭД 96.04).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 октября 2017г. № 310-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 03 МАЯ 2017 ГОДА № 125-ПА**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пуровский район, Уставом муниципального образования город Тарко-Сале

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 2 к постановлению Администрации района от 03 мая 2017 года № 125-ПА «Об утверждении Положения об общественной комиссии по осуществлению контроля и координации реализации муниципальной подпрограммы «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования город Тарко-Сале» муниципальной программы «Развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района от 27 октября 2017 года № 310-ПА

Изменение,

которое вносится в приложение № 2 к постановлению Администрации района от 03 мая 2017 года № 125-ПА «Об утверждении Положения об общественной комиссии по осуществлению контроля и координации реализации муниципальной подпрограммы «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования город Тарко-Сале» муниципальной программы «Развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры»

Приложение № 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района

от 03 мая 2017 г. № 125-ПА
(в редакции постановления
Администрации от 27 октября 2017 года
№ 310-ПА)

**Состав общественной комиссии по осуществлению
контроля и координации реализации муниципальной
подпрограммы «Формирование комфортной городской
среды на территории муниципального образования город
Тарко-Сале» муниципальной программы «Развитие
системы жилищно-коммунального хозяйства
и транспортной инфраструктуры»**

- первый заместитель Главы Администрации района, секретарь Пуровского местного отделения "ЕДИНАЯ РОССИЯ", председатель комиссии;
- первый заместитель Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района, заместитель председателя комиссии;
- заместитель начальника Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития;
- заместитель Главы Администрации района по вопросам финансов, начальник Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района;
- заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики;
- начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
- начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;
- начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;
- начальник Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью;
- начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района;
- директор муниципального казенного учреждения "Управление городского хозяйства";
- председатель Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале (по согласованию);
- председатель Пуровской районной общественной организации инвалидов "Милосердие" (по согласованию);
- председатель Пуровской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);
- председатель Пуровского местного общественного движения по защите прав и интересов коренных малочисленных народов Севера "Ямал-Потомкам" (по согласованию);
- руководитель местного отделения партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ" (по согласованию);
- первый секретарь Пуровского районного местного отделения КПРФ (по согласованию);
- координатор местного отделения Ямало-Ненецкого регионального отделения ЛДПР города Тарко-Сале (по согласованию)."

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 октября 2017 г. № 311-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН»,
УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА ОТ 31 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 257-ПА
(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 25 АВГУСТА 2014 ГОДА № 163-ПА,
10 НОЯБРЯ 2014 ГОДА № 205-ПА, 04 МАРТА 2015 ГОДА
№ 47-ПА, 08 МАЯ 2015 ГОДА № 125-ПА, 17 АВГУСТА 2015 ГОДА
№ 222-ПА, 30 МАРТА 2016 ГОДА № 121-ПА, 31 МАЯ 2016 ГОДА
№ 216-ПА, 31 ЯНВАРЯ 2017 ГОДА № 14-ПА, 04 МАЯ 2017 ГОДА
№ 128-ПА, 09 ИЮНЯ 2017 ГОДА № 174-ПА)
В соответствии с решением Районной Думы муниципального

образования Пуровский район от 08 декабря 2016 года № 71 «О бюджете Пуровского района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями от 21 февраля 2017 года № 86, от 27 апреля 2017 года № 97, от 28 сентября 2017 года № 106), постановлением Администрации района от 02 июня 2014 года № 89-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ» (с изменениями от 14 марта 2016 года № 86-ПА, 30 декабря 2016 года № 487-ПА)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением Администрации района от 31 декабря 2013 года № 257-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан» (с изменениями от 25 августа 2014 года № 163-ПА, 10 ноября 2014 года № 205-ПА, 04 марта 2015 года № 47-ПА, 08 мая 2015 года № 125-ПА, 17 августа 2015 года № 222-ПА, 30 марта 2016 года № 121-ПА, 31 мая 2016 года № 216-ПА, 31 января 2017 года № 14-ПА, 04 мая 2017 года № 128-ПА, 09 июня 2017 года № 174-ПА).
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 27 октября 2017 г. № 311-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в муниципальную программу «Социальная
поддержка граждан», утвержденную постановлением
Администрации района от 31 декабря 2013 года
№ 257-ПА (с изменениями от 25 августа 2014 года
№ 163-ПА, 10 ноября 2014 года № 205-ПА,
04 марта 2015 года № 47-ПА, 08 мая 2015 года
№ 125-ПА, 17 августа 2015 года № 222-ПА,
30 марта 2016 года № 121-ПА, 31 мая 2016 года
№ 216-ПА, 31 января 2017 года № 14-ПА, 04 мая 2017
года № 128-ПА, 09 июня 2017 года № 174-ПА)**

1. Внести в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением Администрации района от 31 декабря 2013 года № 257-ПА (далее - Программа), следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет 5 644 156 тыс. рублей, в том числе по годам:			
	Год	Всего (тыс. руб.)	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2014	816 947,0	816 947,0	0
	2015	733 987,0	733 987,0	0
	2016	821 141,0	821 141,0	0
	2017	876 972,0	874 031,0	2 941,0
	2018	859 421,0	856 480,0	2 941,0
	2019	859 217,0	856 276,0	2 941,0
	2020	676 471,0	673 530,0	2 941,0
	Итого	5 644 156,0	5 632 392,0	11 764,0

1.2. В паспорте подпрограммы «Повышение уровня качества жизни граждан» Программы строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Год	Всего (тыс. руб.)	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
2015	633 846,0	633 846,0	0
2016	719 898,0	719 898,0	0
2017	775 121,0	772 180,0	2 941,0
2018	757 580,0	754 639,0	2 941,0
2019	757 376,0	754 435,0	2 941,0
2020	608 276,0	605 335,0	2 941,0
Итого	4 968 101,0	4 956 337,0	11 764,0

ниципальной программы» Программы строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Год	Всего (тыс. руб.)	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
2015	100 141,0	100 141,0	0
2016	101 243,0	101 243,0	0
2017	101 850,0	101 850,0	0
2018	101 841,0	101 841,0	0
2019	101 841,0	101 841,0	0
2020	68 195,0	68 195,0	0
Итого	676 054,0	676 054,0	0

3. В приложение № 1 к Программе внести следующие изменения:

3.1. Строку «Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"	Управление социальной политики Администрации Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района Департамент образования Администрации Пуровского района Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	5 644 156	816 947	733 987	821 141	876 972	859 421	859 217	676 471
	Бюджет муниципального образования Пуровский район		5 632 392	816 947	733 987	821 141	874 031	856 480	856 276	673 530
	Бюджет муниципального образования город Тарко-Сале		11 764	0	0	0	2 941	2 941	2 941	2 941

3.2. В раздел II внести следующие изменения:

3.2.1. Пункт I изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
I	Подпрограмма "Повышение уровня качества жизни граждан"		3 618 251	0	0	719 898	775 121	757 580	757 376	608 276
	Бюджет муниципального образования Пуровский район		3 606 487	0	0	719 898	772 180	754 639	754 435	605 335
	Бюджет муниципального образования город Тарко-Сале		11 764	0	0	0	2 941	2 941	2 941	2 941

3.2.2. Подпункт 1.1.8 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1.1.8	Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (федеральный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	6	0	0	5	0,3	0	0	0

3.2.3. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.2	Основное мероприятие "Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, установленные законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа"		2 175 883	0	0	423 472	447 128	451 547	451 547	402 189

«. 3.2.4. Подпункт 1.2.2 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.2.2	Возмещение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	865 001	0	0	162 594	177 001	182 285	182 285	160 836

«. 3.2.5. Подпункт 1.2.9 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.2.9	Ежемесячное пособие лицам, ведущим кочевой и полукочевой образ жизни в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	148 141	0	0	29 481	31 514	31 513	31 513	24 120

«. 3.2.6. Подпункт 1.2.10 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.2.10	Единовременное пособие к 1 сентября многодетным семьям на обучающегося в общеобразовательной организации в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	31 411	0	0	6 548	7 227	6 373	6 373	4 890

«. 3.2.7. Подпункт 1.2.21 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.2.21	Ежемесячное пособие опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО "О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пууровского района	3 696	0	0	0	3 696	0	0	0

3.2.8. Подпункт 1.2.22 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.2.22	Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пууровского района	3	0	0	0	3	0	0	0

3.2.9. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.3	Основное мероприятие "Государственная социальная помощь отдельным категориям граждан в Ямало-Ненецком автономном округе"		839 730	0	0	174 070	189 143	184 725	184 725	107 067

3.2.10. Подпункт 1.3.3 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.3.3	Государственная социальная помощь на основании социального контракта в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО "О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе" (окружной бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пууровского района	29 957	0	0	0	12 931	8 513	8 513	0

3.2.11. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.4	Основное мероприятие "Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, связанные с компенсацией стоимости проезда в Ямало-Ненецком автономном округе"		2 465	0	0	533	482	481	481	488

«. 3.2.12. Подпункт 1.4.1 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
				5	6	7	8	9	10	11
1.4.1	Ежемесячное приобретение единого проездного билета в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2012 года № 481-П "Об утверждении Порядка реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси)) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан"	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	2 330	0	0	533	482	481	481	353

«. 3.2.13. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
				5	6	7	8	9	10	11
1.5	Основное мероприятие "Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования Пуровский район"		282 091	0	0	56 079	66 944	59 504	59 504	40 060
	Бюджет муниципального образования Пуровский район		270 327	0	0	56 079	64 003	56 563	56 563	37 119
	Бюджет муниципального образования город Тарко-Сале		11 764	0	0	0	2 941	2 941	2 941	2 941

«. 3.2.14. Подпункт 1.5.7 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
				5	6	7	8	9	10	11
1.5.7	Прочие мероприятия по повышению уровня качества жизни граждан (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	15 435	0	0	7 995	7 440	0	0	0

«. 3.2.15. Пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
				5	6	7	8	9	10	11
1.6	Основное мероприятие "Повышение уровня доступности объектов и реабилитационных услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в автономном округе"		27 242	0	0	7 331	12 576	2 259	2 259	2 817

«. 3.2.16. Подпункт 1.6.4 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
				1	2	3	4	5	6	7
1.6.4	Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов	Управление социальной политики Администрации Пуровского района Департамент образования Администрации Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	666 116 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	333 58 0	333 58 0	0 0 0

«
3.2.17. Подпунктом 1.6.5 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
				1	2	3	4	5	6	7
1.6.5	Мероприятия государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 – 2020 годы	Управление социальной политики Администрации Пуровского района Департамент образования Администрации Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	333 58 10 201	0 0 0	0 0 0	0 0 0	333 58 10 201	0 0 0	0 0 0	0 0 0

«
3.3. Пункт II изложить в следующей редакции:»

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
				1	2	3	4	5	6	7
II	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"		474 970	0	0	101 243	101 850	101 841	101 841	68 195

«
3.3.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
				1	2	3	4	5	6	7
2.1	Основное мероприятие "Руководство и управление в сфере установленных функций"		474 970	0	0	101 243	101 850	101 841	101 841	68 195

«
3.3.2. Подпункт 2.1.1 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
				1	2	3	4	5	6	7
2.1.1	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (местный бюджет)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	62 989	0	0	12 145	13 833	13 824	13 824	9 363

«
3.4. Строку «Всего по Разделу II» изложить в следующей редакции:

Всего по Разделу II	4 093 222	0	0	821 141	876 972	859 421	859 217	676 471
Бюджет муниципального образования Пуровский район	4 081 458	0	0	821 141	874 031	856 480	856 276	673 530
Бюджет муниципального образования город Тарко-Сале	11 764	0	0	0	2 941	2 941	2 941	2 941

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 30 октября 2017г. №312-ПА г. Тарко-Сале

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Администрации муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 23 июля 2014 года № 134-ПА «О реализации мероприятий подпрограммы «Защита прав и законных интересов коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечение их социальных и духовных потребностей» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Реализация региональной политики на 2014 – 2020 годы»;

- постановление Администрации района от 27 февраля 2015 года № 43-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации района от 23 июля 2014 года № 134-ПА».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 30 октября 2017г. №313-ПА г. Тарко-Сале

**О ВВЕДЕНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ УСЛУГ
И УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ НА ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
И ИНЫЕ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с постановлением Администрации района от 17 июня 2013 года № 104-ПА «Об утверждении Положения о порядке введения и отмены платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Пуровского района, города Тарко-Сале в новой редакции»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести платные образовательные и иные услуги, оказываемые муниципальными казенными образовательными учреждениями, подведомственными Департаменту образования Администрации Пуровского района, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить с 1 ноября 2017 года тарифы на платные образовательные и иные услуги, оказываемые муниципальными казенными, бюджетными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Департаменту образования Администрации Пуровского района, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить с 1 ноября 2017 года тарифы на платные образо-

вательные и иные услуги, оказываемые муниципальными казенными, бюджетными и автономными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственными Департаменту образования Администрации Пуровского района, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить с 1 ноября 2017 года тарифы на платные образовательные и иные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования, подведомственными Департаменту образования Администрации Пуровского района, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 31 января 2014 года № 5-ПА «Об утверждении тарифов на платную услугу «Группа продленного дня», предоставляемую муниципальными общеобразовательными учреждениями Пуровского района;

- постановление Администрации района от 16 декабря 2014 года № 229-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации района от 31 января 2014 года № 5-ПА;

- постановление Администрации района от 09 июня 2016 года № 239-ПА «О введении платных образовательных и иных услуг и утверждении тарифов на платные образовательные и иные услуги, оказываемые муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Департаменту образования Администрации Пуровского района»;

- постановление Администрации района от 24 августа 2016 года № 342-ПА «О внесении изменений в приложение № 1, утвержденное постановлением Администрации района от 09 июня 2016 года № 239-ПА»;

- постановление Администрации района от 30 декабря 2016 года № 488-ПА О внесении изменений в постановление Администрации района от 09.06.2016 № 239-ПА».

6. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

Приложение № 1
к постановлению Администрации района
от 30 октября 2017г. № 313-ПА

ПЕРЕЧЕНЬ
платных образовательных и иных услуг, оказываемых
муниципальными казенными образовательными
учреждениями, подведомственными Департаменту
образования Администрации Пуровского района

№ п/п	Наименование услуги
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ	
Платные образовательные услуги	
1.	Индивидуальные занятия с логопедом
2.	Индивидуальные занятия с педагогом-психологом

подведомственными Департаменту образования
Администрации Пуровского района

№ п/п	Наименование услуги	Единица платной услуги	Тариф на 1 человека (город) руб.	Тариф на 1 человека (поселение) руб.
1	2	3	4	5
Платные образовательные услуги				
1.	Индивидуальные занятия с логопедом*	0,5 часа	472	538
2.	Индивидуальные занятия с педагогом-психологом*	0,5 часа	252	288
Групповые занятия (при наполняемости группы – от 4 до 9 человек)				
3.	Предшкольная подготовка детей	академический час	190	215
4.	Обучение иностранному языку	академический час	300	340
5.	Предметно-ориентированные курсы, направленные на расширение знаний	академический час	300	340
6.	Курсы, направленные на развитие творческих способностей	академический час	260	300
7.	Услуги по программе "Биологически-обратная связь"	1 посещение (40 минут)	174	223
8.	Занятия социально-педагогической направленности	1 посещение (40 минут)	147	177
9.	Делопроизводитель	60 ч.	8648	-
10.	Дополнительная 20-часовая программа подготовки водителей транспортных средств	20 ч.	1833	-
11.	Водитель 1 класса	105,5 ч.	9596	-
12.	Водитель 2 класса	95,5 ч.	8753	-
Групповые занятия (при наполняемости группы – от 10 и более человек)				
13.	Водитель внедорожных мототранспортных средств категории "А-1"	131 ч.	8570	-
14.	Услуги логопеда	академический час	97	107
15.	Услуги педагога-психолога	академический час	56	62
16.	Услуги социального педагога	академический час	73	79
17.	Предшкольная подготовка детей	академический час	190	215
18.	Обучение иностранному языку	академический час	185	200
19.	Предметно-ориентированные курсы, направленные на расширение знаний	академический час	185	200
20.	Курсы, направленные на развитие творческих способностей	академический час	115	130
21.	Занятия, направленные на развитие творческого и логического мышления	1 посещение (40 минут)	112	124
22.	Швея	220 ч.	14106	-
23.	Судоводитель маломерных судов	120 ч.	12355	-
24.	Водитель транспортных средств категории "В"	190 ч.	28572	-
25.	Переподготовка водителей транспортных средств с категории "В" на категорию "С"	84 ч.	23224	-
26.	Переподготовка водителей транспортных средств с категории "В" на категорию "Д"	152 ч.	40505	-
27.	Переподготовка водителей транспортных средств с категории "С" на категорию "Д"	114 ч.	25064	-
28.	Подготовка водителей транспортных средств "СЕ"	40 ч.	16048	-
29.	Водитель транспортных средств категории "С"	244 ч.	38825	-
30.	Переподготовка водителей транспортных средств с категории "С" на категорию "В"	60 ч.	11589	-
Иные платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями с учетом НДС***				
31.	Организация праздничных мероприятий со сказочным героем	астрономический час	3 400	3 800
32.	Услуги аниматора	астрономический час	1 900	2 100
33.	1 час вождения на учебном легковом автомобиле**	1 ч.	750	-
34.	1 час вождения на грузовом автомобиле**	1 ч.	1268	-
35.	1 час вождения на учебном автобусе**	1 ч.	935	-

Групповые занятия	
3.	Занятия по коррекционной гимнастике
4.	Услуги логопеда, педагога-психолога, социального педагога
5.	Предшкольная подготовка детей
6.	Обучение иностранному языку
7.	Предметно-ориентированные курсы, направленные на расширение знаний
8.	Спортивные кружки, секции
9.	Курсы, направленные на развитие творческих способностей
10.	Услуги по программе "Биологически-обратная связь"
11.	Занятия социально-педагогической направленности
12.	Занятия, направленные на развитие творческого и логического мышления
Иные платные услуги	
13.	Горячее питание в общеобразовательных учреждениях*
14.	Посещение этнопарка
15.	Организация праздничных мероприятий со сказочным героем
16.	Услуги аниматора
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	
Платные образовательные услуги	
1.	Индивидуальные занятия с логопедом
2.	Индивидуальные занятия с педагогом-психологом
Групповые занятия (общеразвивающие)	
3.	Спортивные кружки, секции
4.	Предшкольная подготовка детей
5.	Обучение иностранному языку
6.	Занятия по техническому творчеству детей
7.	Занятия по художественному творчеству детей
8.	Компьютерное обучение детей
9.	Занятия по хореографии
10.	Музыкальное развитие детей
11.	Обучение детей игре в шахматы
12.	Услуги логопеда
13.	Коррекционная гимнастика
14.	Услуги по программе "Биологически-обратная связь"
15.	Занятия социально-педагогической направленности
16.	Занятия, направленные на развитие творческого и логического мышления
Иные платные услуги	
17.	День рождения в детском саду со сказочным героем
18.	Услуги аниматора
19.	Присмотр и уход за детьми в нерабочее время дошкольного учреждения
20.	Присмотр и уход за детьми в выходные и праздничные дни
21.	Присмотр и уход за детьми в ночное время
22.	Прогулка детей с родителями на территории детского сада
23.	Сопровождение детей из детского сада домой
24.	Приготовление для детей фиточая (шиповник, мята, ромашка)
25.	Аренда сюжетных костюмов
26.	Присмотр и уход за детьми одновременно с занятием по фитнесу с одним из родителей
27.	Присмотр и уход за детьми**
28.	Приготовление для детей кислородного коктейля

Примечание:

* Размер платы за горячее питание в общеобразовательных учреждениях утверждается муниципальным нормативным правовым актом об организации питания в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Пуровский район;

** Размер платы за присмотр и уход за детьми утверждается муниципальным нормативным правовым актом об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 30 октября 2017г. № 313-ПА

ТАРИФЫ

на платные образовательные и иные услуги,
оказываемые муниципальными казенными,
бюджетными общеобразовательными учреждениями,

36.	Предоставление учебного легкового автомобиля для передачи практической части экзамена на автодроме**	0,5 часа	375	-
37.	Предоставление учебного грузового автомобиля для передачи практической части экзамена на автодроме**	0,5 часа	634	-
38.	Предоставление учебного автобуса для передачи практической части экзамена на автодроме**	0,5 часа	467	-
39.	Предоставление учебного легкового автомобиля для передачи практической части экзамена в условиях дорожного движения**	0,5 часа	375	-
40.	Предоставление учебного грузового автомобиля для передачи практической части экзамена в условиях дорожного движения**	0,5 часа	634	-
41.	Предоставление учебного автобуса для передачи практической части экзамена в условиях дорожного движения**	0,5 часа	467	-
Групповые занятия (при наполняемости группы – от 4 до 9 человек)				
42.	Занятия по корригирующей гимнастике	академический час	350	390
43.	Спортивные кружки, секции	академический час	350	390
Групповые занятия (при наполняемости группы – от 10 и более человек)				
44.	Занятия по корригирующей гимнастике	академический час	165	180
45.	Спортивные кружки, секции	академический час	165	180
46.	Присмотр и уход за детьми в группе продленного дня	1,5 часа	44,53	51,95
Групповые занятия (при наполняемости группы – 25 человек)				
47.	Посещение этнопарка	астрономический час	230	230
Иные платные услуги, оказываемые муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями с учетом НДС***				
48.	Организация праздничных мероприятий со сказочным героем	астрономический час	3400	3800
49.	Услуги аниматора	астрономический час	1900	2100
Групповые занятия (при наполняемости группы – от 4 до 9 человек)				
50.	Занятия по корригирующей гимнастике	академический час	350	390
51.	Спортивные кружки, секции	академический час	350	390
Групповые занятия (при наполняемости группы – от 10 и более человек)				
52.	Занятия по корригирующей гимнастике	академический час	165	180
53.	Спортивные кружки, секции	академический час	165	180

* Тариф рассчитан для учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

** Данные услуги рассчитаны для предоставления автотранспортных учебных средств в РЭО ГИБДД (для приема экзаменов).

*** В случае освобождения налогоплательщика от исполнения обязанностей связанных с начислением и уплатой налога на добавленную стоимость, размер установленного тарифа за иные платные услуги, оказываемые муниципальными казенными, бюджетными общеобразовательными учреждениями снижается на сумму данного налога.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕНЫ**
постановлением Администрации района
от 30 октября 2017г. № 313-ПА

ТАРИФЫ
на платные образовательные и иные услуги,
оказываемые муниципальными казенными,
бюджетными и автономными образовательными
учреждениями, реализующими основную
образовательную программу дошкольного образования,

**подведомственными Департаменту образования
Администрации Пуровского района**

№ п/п	Наименование услуги	Единица платной услуги	Тариф на 1 человека (город) руб.	Тариф на 1 человека (поселенные) руб.
1	2	3	4	5
Платные образовательные услуги				
1.	Индивидуальные занятия с логопедом	0,5 часа	549	697
2.	Индивидуальные занятия с педагогом-психологом	0,5 часа	330	413
Групповые занятия (при наполняемости группы – от 4 до 9 человек)				
3.	Услуги по программе "Биологически-обратная связь"	1 посещение (40 минут)	174	223
4.	Занятия социально-педагогической направленности	1 посещение (40 минут)	147	177
Групповые занятия (при наполняемости группы – от 10 и более человек)				
5.	Предшкольная подготовка детей	академический час	190	215
6.	Обучение иностранному языку	академический час	190	215
7.	Занятия по техническому творчеству детей	академический час	180	205
8.	Занятия по художественному творчеству детей	академический час	180	205
9.	Компьютерное обучение детей	академический час	180	205
10.	Занятия по хореографии	академический час	165	190
11.	Музыкальное развитие детей	академический час	150	170
12.	Обучение детей игре в шахматы	академический час	180	205
13.	Услуги логопеда	академический час	190	215
14.	Занятия, направленные на развитие творческого и логического мышления	1 посещение (40 минут)	112	124
Иные платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными и автономными образовательными учреждениями с учетом НДС*				
15.	День рождения в детском саду со сказочным героем	астрономический час	3400	3800
16.	Услуги аниматора	астрономический час	1900	2100
17.	Прогулка детей с родителями на территории детского сада	абонемент на одну семью на 1 месяц	285	320
18.	Аренда сюжетных костюмов	1 костюм на день	480	560
19.	Посещение галлокамеры (соляная пещера)	1 посещение (20 минут)	50	53
20.	Присмотр и уход за детьми в нерабочее время дошкольного учреждения	один астрономический час	189	207
21.	Присмотр и уход за детьми в выходные и праздничные дни	один астрономический час	378	425
22.	Присмотр и уход за детьми в ночное время	один астрономический час	142	171
23.	Сопровождение детей из детского сада домой	один раз	148	177
24.	Приготовление для детей фиточая (шиповник, мята, ромашка)	1 порция	18	19
25.	Присмотр и уход за детьми одновременно с занятием по фитнесу с одним из родителей	один астрономический час на 1 взрослого	260	277
26.	Приготовление для детей кислородного коктейля	1 порция	41	45
Групповые занятия (общеразвивающие)				
27.	Спортивные кружки, секции	академический час	195	224
28.	Корригирующая гимнастика	академический час	195	224
Иные платные услуги, оказываемые муниципальными казенными образовательными учреждениями с учетом НДС*				
29.	День рождения в детском саду со сказочным героем	астрономический час	3400	3800
30.	Услуги аниматора	астрономический час	1900	2100
31.	Прогулка детей с родителями на территории детского сада	абонемент на одну семью на 1 месяц	285	320

№ п/п	Наименование услуги	Единица платной услуги	Тариф на 1 человека (город) руб.	Тариф на 1 человека (поселение) руб.
32.	Аренда сюжетных костюмов	1 костюм на день	480	560
33.	Присмотр и уход за детьми в нерабочее время дошкольного учреждения	один астрономический час	189	207
34.	Присмотр и уход за детьми в выходные и праздничные дни	один астрономический час	378	425
35.	Присмотр и уход за детьми в ночное время	один астрономический час	142	171
36.	Сопровождение детей из детского сада домой	один раз	148	177
37.	Приготовление для детей фиточая (шиповник, мята, ромашка)	1 порция	18	19
38.	Присмотр и уход за детьми одновременно с занятием по фитнесу с одним из родителей	один астрономический час на 1 взрослого	260	277
39.	Приготовление для детей кислородного коктейля	1 порция	41	45
Групповые занятия (общеразвивающие)				
40.	Спортивные кружки, секции	академический час	195	224
41.	Корригирующая гимнастика	академический час	195	224

* В случае освобождения налогоплательщика от исполнения обязанностей связанных с начислением и уплатой налога на добавленную стоимость, размер установленного тарифа за иные платные услуги, оказываемые муниципальными казенными, бюджетными, автономными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования снижается на сумму данного налога.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
УТВЕРЖДЕНЫ**
постановлением Администрации района
от 30 октября 2017 г. № 313-П

**ТАРИФЫ
на платные образовательные и иные услуги,
оказываемые муниципальными бюджетными
образовательными учреждениями дополнительного
образования, подведомственными Департаменту
образования Администрации Пуровского района**

№ п/п	Наименование услуги	Единица платной услуги	Тариф на 1 человека (город) руб.	Тариф на 1 человека (поселение) руб.
1	2	3	4	5
Платные образовательные услуги				
1.	Индивидуальные занятия с логопедом	Академический час	972	1 113
2.	Индивидуальные занятия с педагогом-психологом	Академический час	611	678
Групповые занятия (при наполняемости группы от 4 до 9 человек)				
3.	Развивающие занятия, направленные на развитие творческой способности (легоконструирование, изо, лепка, декоративно-прикладное творчество и т.д.)	академический час	258	296
4.	Делопроизводитель	60 ч.	11 012	12 436
5.	Дополнительная 20-часовая программа подготовки водителей транспортных средств	20 ч.	2 420	2 937
6.	Водитель 1 класса	105,5 ч.	12 694	15 421
7.	Водитель 2 класса	95,5 ч.	11 556	14 025
8.	Занятия по хореографии	академический час	190	202
9.	Обучение иностранному языку	академический час	275	314

Групповые занятия (при наполняемости группы от 10 и более человек)				
10.	Водитель внедорожных мототранспортных средств категории "А-1"	131 ч.	10 979	13 049
11.	Обучение иностранному языку	академический час	188	204
12.	Швея	220 ч.	17 335	20 178
13.	Судоводитель маломерных судов	120 ч.	15 694	18 634
14.	Водитель транспортных средств категории "В"	190 ч.	35 427	40 846
15.	Переподготовка водителей транспортных средств с категории "В" на категорию "С"	84 ч.	27 601	31 455
16.	Переподготовка водителей транспортных средств с категории "В" на категорию "Д"	152 ч.	48 909	56 310
17.	Переподготовка водителей транспортных средств с категории "С" на категорию "Д"	114 ч.	30 695	35 653
18.	Подготовка водителей транспортных средств "СЕ"	40 ч.	18 669	20 976
19.	Водитель транспортных средств категории "С"	244 ч.	47 469	55 080
20.	Переподготовка водителей транспортных средств с категории "С" на категорию "В"	60 ч.	14 331	16 744
Иные платные услуги с учетом НДС**				
21.	Услуги аниматора	2 астрономических часа	1 967	2 383
22.	Аренда костюмов, реквизита	1 костюм на день	695	711
23.	Запись фонограмм, создание аранжировок	26 астрономических часов	26 370	31 775
24.	Аренда спортивного инвентаря	астрономический час	230	239
25.	Концертная деятельность	1 концерт – 1 час 1 концерт – 2 часа	250 500	250 500
26.	1 час вождения на учебном легковом автомобиле*	1 ч.	871	978
27.	1 час вождения на грузовом автомобиле*	1 ч.	1 390	1 496
28.	1 час вождения на учебном автобусе*	1 ч.	1 056	1 163
29.	Предоставление учебного легкового автомобиля для передачи практической части экзамена на автодроме*	0,5 часа	435	489
30.	Предоставление учебного грузового автомобиля для передачи практической части экзамена на автодроме*	0,5 часа	695	748
31.	Предоставление учебного автобуса для передачи практической части экзамена на автодроме*	0,5 часа	528	581
32.	Предоставление учебного легкового автомобиля для передачи практической части экзамена в условиях дорожного движения *	0,5 часа	435	489
33.	Предоставление учебного грузового автомобиля для передачи практической части экзамена в условиях дорожного движения*	0,5 часа	695	748
34.	Предоставление учебного автобуса для передачи практической части экзамена в условиях дорожного движения*	0,5 часа	528	581
Групповые занятия (при наполняемости группы – от 4 до 9 человек)				
35.	Спортивные кружки, секции и т.д.	академический час	151	185
Групповые занятия (при наполняемости группы – от 10 и более человек)				
36.	Комплексные занятия в выходной день	4 академических часа	1 083	1300

* Данные услуги рассчитаны для предоставления автотранспортных учебных средств в РЭО ГИБДД (для приема экзаменов)

** В случае освобождения налогоплательщика от исполнения обязанностей связанных с начислением и уплатой налога на добавленную стоимость, размер установленного тарифа за иные платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования снижается на сумму данного налога.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 31 октября 2017г. №314-ПА

г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Е.Н.МЕЗЕНЦЕВ

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района
от 31 октября 2017 года № 314-ПА

**Административный регламент
Департамента строительства, архитектуры и жилищной
политики Администрации Пуровского района по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении выполнения земляных работ на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющие проведение земляных работ на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель),

выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Исполнитель муниципальной услуги: Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департамент), расположен по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, телефон/факс 8 (34997) 2-63-43, адрес электронной почты: purgrad@pur.yanao.ru.

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

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с информацией об департаменте: <http://www.puradm.ru> (далее – официальный сайт муниципального образования Пуровский район).

График работы департамента (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

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.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами управления;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении департамента;

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 1.3.1 регламента;

- посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.rgu-yamal.ru (далее Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации.

1.3.3. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления;

- в письменной форме лично, почтой в адрес департамента или в электронной форме на адрес электронной почты департамента.

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 управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании 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 10 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 порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Феде-

рации путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги департамент в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

3) Департаментом транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

2.2.3. Специалисты управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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 осуществление земляных работ или отказ в выдаче такого разрешения;

- продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ или отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

- закрытие разрешения на осуществление земляных работ или отказ в закрытии такого разрешения.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешение на осуществление земляных работ;

- разрешение на осуществление земляных работ с продленным сроком действия;

- закрытое разрешение на осуществление земляных работ;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в форме документа на бумажном носителе в департаменте;
- в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в выдаче такого разрешения принимается в течение 10 дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в департаменте.

2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в продлении срока действия такого разрешения принимается в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в департаменте.

2.4.3. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в закрытии такого разрешения принимается в течение 10 дней с момента регистрации заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в департаменте. В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит, срок согласования заявителем проекта разрешения с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ, а также с владельцами сооружений и (или) коммуникаций, расположенных в границах указанных участков.

2.4.4. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в департаменте.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме – 1 день;
- 2) посредством почтового отправления 1 день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);
- 2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 октября, № 202);
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);
- 4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);
- 5) Устав муниципального образования город Тарко-Сале;
- 6) Положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.10.2015 № 5;
- 7) постановление Администрации района от 05.03.2014 №

26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»;

8) Решение Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале 4 Созыва от 26.10.2017 № 127 «Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в департамент заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо о продлении разрешения на осуществление земляных работ, либо о закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

2.6.2. Рекомендуемые формы заявлений о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, о продлении разрешения на осуществление земляных работ, о закрытии разрешения на осуществление земляных работ приведены в приложениях №№ 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста управления;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

2.6.4. Заявление (документы) может быть подано заявителем в департамент одним из следующих способов:

- лично в департамент;
- с использованием средств почтовой связи;
- на адрес электронной почты, указанной в п. 1.3.1.

2.6.5. При личном обращении заявителя за услугой представляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) копия материалов, содержащихся в проектной документации, утвержденной заказчиком работ в 1 экземпляре, а именно:
 - а) пояснительная записка;
 - б) план и продольный профиль трассы с инженерно-геологическим разрезом с указанием пикетов, углов поворота, обозначением существующих, проектируемых, реконструируемых, сносимых зданий и сооружений, трасс сетей инженерно-технического обеспечения, сопутствующих и пересекаемых коммуникаций;

в) чертежи конструктивных решений несущих конструкций и отдельных опор, чертежи основных элементов искусственных сооружений, конструкций (при наличии).

Пояснительная записка должна содержать сведения о выполнении работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, и наличии свидетельства о допуске

к работам по подготовке проектной документации по указанным видам работ, выданного саморегулируемой организацией.

2) оригинал схемы организации движения и ограждения мест производства дорожных работ в 1 экземпляре, утвержденной Департаментом транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (в случае производства работ в границах автомобильной дороги);

3) копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформление разрешения на осуществление земляных работ (в случае производства работ силами подрядной организации), и копия договора подряда на выполнение работ по восстановлению благоустройства (асфальтового покрытия);

4) копия свидетельства о допуске к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией (в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства) в 1 экземпляре;

5) копия приказа руководителя организации о назначении ответственного лица за производство работ (для юридических лиц) в 1 экземпляре;

6) оригинал гарантийного обязательства (письма) на повторное восстановление в течение двух лет объекта благоустройства в случае провалов, просадок грунта или дорожного покрытия в 1 экземпляре.

2.6.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- оригинал разрешения на осуществление земляных работ в 1 экземпляре.

2.6.8. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) оригинал разрешения на осуществление земляных работ в 1 экземпляре;

2) оригинал акта о завершении земляных работ, указанных в разрешении на осуществление земляных работ, в 1 экземпляре. Форма акта утверждена решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале;

3) копия документа, подтверждающего прием-передачу территории после завершения производства земляных работ между производителем работ и балансодержателем (владельцем, арендатором, собственником) территории, в границах которой осуществлялось производство работ;

4) копия соглашения между заказчиком работ, производителем работ и балансодержателем (владельцем, арендатором, собственником) территории о выполнении работ по восстановлению благоустройства в летний период (в случае проведения работ в зимний период с 1 октября по 1 июня);

5) оригинал исполнительной топографической съемки (исполнительная съемка предоставляется на бумажном носителе в масштабе 1:500 и в электронном виде в векторном цифровом формате программы MapInfo в файлах с расширением «tab»).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

ципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копии правоустанавливающих документов на земельные участки в 1 экземпляре, на территории которых планируется производство земляных работ, выданных:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), в случае выдачи свидетельства о государственной регистрации права или исполнительным органом государственной власти автономного округа;

б) органом местного самоуправления автономного округа в случае заключения договора аренды земельного участка.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, специалист управления, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты управления не вправе:

1) требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2) отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является согласование заявителем разрешения на осуществление земляных работ с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ.

2.8.3. Основаниями для отказа в открытии разрешения на право производства земляных работ являются:

- 1) непредоставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.6 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие всех необходимых согласований с правообладателями земельных участков, на территории которых планируется осуществление земляных работ, а также с владельцами сооружений и (или) коммуникаций, расположенных в границах указанных участков;

2.8.4. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на право производства работ являются:

- 1) непредоставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.7 настоящего Административного регламента;
- 2) истечение общего срока действия разрешения на осуществление земляных работ (один год с момента выдачи).

2.8.5. Основаниями для отказа в закрытии разрешения на право производства земляных работ являются:

- 1) непредоставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.8 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие выполненных работ проектной документации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация заявления и документов заявителя, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.5 – 2.6.8 настоящего Административного регламента, поступившего в департамент, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего Административного регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.3. 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;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на Едином портале и /или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			

5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	2/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Департамент обеспечивает:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами лично или направленного почтовым отправлением.

3.1.2. Специалист департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, при личном обращении:

- 1) удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении;
- 2) регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов;
- 4) передает заявление и документы специалисту управления, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.1.3. Специалист управления, ответственный за прием заявления по почте:

- 1) регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.1.4. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и передача их специалисту управления, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.1.6. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления

межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 день.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.2.8. Продолжительность административной процедуры – не более 4 дней.

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в разделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Для проведения процедуры согласования заявителю не позднее 5 дней с момента регистрации заявления и документов выдается (направляется) проект разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.4. Согласование проекта разрешения осуществляется заявителем с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ, в общий срок предоставления разрешения на осуществление земляных работ не входит.

В разрешении на осуществление земляных работ организации и физические лица, согласующие проведение земляных работ, указывают условия проведения земляных работ, обязательные для их исполнения.

Список юридических и физических лиц для включения в разрешение определяется специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, в соответствии с расположением места проведения земляных работ.

3.3.5. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные разделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, передает проект разрешения на осуществление земляных работ на рассмотрение начальнику департамента (далее – уполномоченное лицо) для принятия решения об открытии разрешения на осуществление земляных работ либо продлении срока его действия, либо закрытии такого разрешения.

3.3.6. В случае если имеются определенные разделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.7. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.8. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.9. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Продолжительность административной процедуры – не более 6 дней с момента регистрации запроса заявителя.

Продолжительность административной процедуры в части продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ – не более 2 дней с момента регистрации запроса заявителя.

3.3.13. Способ фиксации административной процедуры:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- разрешение на осуществление земляных работ;
- разрешение на осуществление земляных работ с продленным сроком действия;
- закрытое разрешение на осуществление земляных работ.

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

- письменное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

- письменное уведомление об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- направляет почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в департаменте.

3.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры – не более 1 дня.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

3.5.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в департамент для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта муниципального образования Пуровский район не осуществляется.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале или официальном сайте муниципального образования Пуровский район не осуществляется.

3.5.3. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта муниципального образования Пуровский район не предоставляется.

3.5.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта муниципального образования Пуровский район не осуществляется.

3.5.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник департамента или начальник управления.

Начальник управления несет ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приёма документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы департамента.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в

котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие департамента, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностных лиц, муниципальных служащих департамента, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бу-

мажном носителе, в электронной форме в департамент на решения, принятые должностным лицом, муниципальным служащим департамента, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги в части оформления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма прилагаемых к нему документов.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения департамента, решения и/или действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников, которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица или 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 пункте 5.5 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, предоставляющих муниципальную услугу и/или участвующих в организации предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей в департаменте, 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.

5.5. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта департамента;

2) Единого портала и/или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной

системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц департамента, муниципального служащего (далее система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается департаментом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента, муниципального служащего.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 7 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.

5.9. Должностные лица департамента, муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо департамента, муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлены более короткие сроки рассмотрения.

В случае обжалования отказа департамента, должностного лица, муниципального служащего 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии

с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы департамент 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.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником департамента или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявитель имеет право:

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

5.18. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.19. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих 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 «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Начальнику Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

от кого _____

(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,

должность уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия)

Заявление

о выдаче разрешение на осуществление земляных работ
Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на объекте:

(наименование, адрес (местоположение) объекта)

Заказчик работ _____

(наименование организации заказчика или Ф.И.О. физического лица)

для _____

(виды выполняемых работ)

Работы будут выполнены в срок с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.

Ответственным за производство работ является _____

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество, телефон)

Восстановительные работы в следующем объеме:
элементов озеленения, плодородного слоя земли - _____ м²;
площадь восстановленных покрытий проезжих частей, автостоянок - _____ м²;
площадь восстановленных покрытий тротуаров, пешеходных дорожек - _____ м²;
площадь восстановленных покрытий и оборудования спортивных, детских площадок - _____ м²;
восстановление ограждений, лотков, отмосток и др. элементов.
Одновременно ставлю Вас в известность, что:

1. Производитель работ _____

(наименование организации)
имеет свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства

(номер СРО, в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства)

2. Работы по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции) осуществляются на основании разрешения на строительство, № _____, дата выдачи _____, выданного _____

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)
 (указывается в случае, когда Разрешение оформляется на выполнение работ по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции))

При этом прилагаю следующие документы: _____

_____ (наименование документа, количество экземпляров, количество листов)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к Административному регламенту
 Департамента строительства,
 архитектуры и жилищной политики
 Администрации Пуровского района по
 предоставлению муниципальной услуги
 «Предоставление разрешения
 на осуществление земляных работ»

Начальнику Департамента
 строительства, архитектуры и жилищной
 политики Администрации Пуровского
 района
 от кого _____
 (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,
 должность уполномоченного представлять интересы юридического
 лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия)

Заявление

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществле-
 ние земляных работ
 № _____ от «__» _____ 20__ г.
 наименование объекта _____
 (указать наименование объекта)
 Адрес (местоположение) объекта: _____
 (адрес)

Восстановительные работы выполнены в полном объеме /будут
 выполнены в полном объеме в срок до _____
 Приложение:

- 1) Оригинал разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) Акт о завершении земляных работ;
- 3) _____

Заказчик работ _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 «__» _____ 20__ г.
 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Административному регламенту
 Департамента строительства,
 архитектуры и жилищной политики
 Администрации Пуровского района по
 предоставлению муниципальной услуги
 «Предоставление разрешения
 на осуществление земляных работ»

Начальнику Департамента
 строительства, архитектуры и жилищной
 политики Администрации Пуровского
 района
 от кого _____
 (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,
 должность уполномоченного представлять интересы юридического
 лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия)

Заявление

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ
 № _____ от «__» _____ 20__ г.
 наименование объекта _____
 (указать наименование объекта)
 Адрес (местоположение) объекта: _____
 (адрес)

В связи с тем, что: _____
 (указать причину продления срока действия разрешения осуществление земляных работ)
 сроком до _____

Приложение:
 1. Оригинал разрешения на осуществление земляных работ.

Заказчик работ _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 «__» _____ 20__ г.
 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
Департамента строительства,
архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 31 октября 2017г. № 315-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила благоустройства территории муниципального образования город Тарко-Сале.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Управлению информационно-аналитических исследований

и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Араkelова) 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 по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

И. п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 27 октября 2017г. №645-РА г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,
РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ
АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ, ПУРОВСКИЙ РАЙОН,
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, УЛИЦА СЕНОМАНСКАЯ, ДОМ 17,
КВАРТИРА 3, НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ

В соответствии с частью 4 статьи 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», на основании заключения об оценке соответствия жилого помещения требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 17 октября 2017 года № 1

1. Признать жилое помещение, расположенное по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Сенюманская, дом 17, квартира 3, непригодным для проживания.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

И. п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

И.о. главного редактора **Р.С. АБДУЛЛИН**



Индексы 54360, 54378

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация
Пуровского района

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

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