

24 ноября 2017 г. № 47 (3706)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Информация



помещений специалистам учреждений образования, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район, и победителям регионального публичного конкурса на соискание гранта «Новый учитель Ямала»

_____ (наименование образовательного учреждения)
 _____ (Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения)
 _____ (Ф.И.О. заявителя)
 _____ (адрес проживания)
 _____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию части арендной платы на наем жилого помещения, находящегося по адресу: _____ площадью _____ кв. м.

Сумма фактических затрат на наем жилого помещения составляет _____ рублей.

Состав семьи:

1. _____ (Ф.И.О., дата рождения, родственное отношение)
2. _____ (Ф.И.О., дата рождения, родственное отношение)
3. _____ (Ф.И.О., дата рождения, родственное отношение)

Для перечисления денежных средств мною открыт счет в банке _____ (наименование банка)

Я ознакомлен с порядком предоставления Компенсации и наступления предусмотренной законодательством ответственности за неправомерное использование денежных средств на цели, не предусмотренные договором, а также с условиями возврата излишне выплаченных сумм.

Обязуюсь в течение 10 дней со дня расторжения договора найма жилого помещения, со дня заключения договора социального найма, коммерческого найма, либо со дня получения свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, а также увольнения до истечения срока найма жилого помещения вернуть излишне выплаченную сумму Компенсации.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к Порядку предоставления компенсации части арендной платы за наем жилых помещений специалистам учреждений образования, расположенных

на территории муниципального образования Пуровский район, и победителям регионального публичного конкурса на соискание гранта «Новый учитель Ямала»

В _____ (наименование образовательного учреждения)
 _____ (юридический адрес)
 от гражданина (ки) _____ (Ф.И.О.)
 паспорт _____ (серия и номер паспорта)
 _____ (кем и когда выдан паспорт)
 проживающего (ей) по адресу _____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

_____ (Ф.И.О. полностью)

даю согласие:

_____ (наименование и адрес органа местного самоуправления городского или сельского поселения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие дается мной в целях получения Компенсации.

Настоящие согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных (фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес) (далее – персональные данные), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется образовательным учреждением с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу (в том числе муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района») образовательное учреждение вправе в необходимом объеме раскрывать и представлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих

вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(дата)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 17 ноября 2017г. № 37-ПГ г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ РАЙОНА
ОТ 18 НОЯБРЯ 2013 ГОДА № 147-ПГ

В связи с кадровыми изменениями в структурных подразделениях Администрации Пуровского района постановляю:

1. Утвердить прилагаемое изменение в приложение № 2 к постановлению Главы района от 18 ноября 2013 года № 147-ПГ «Об утверждении Правил присуждения премии Главы района талантливой молодежи и порядка выплаты премии в муниципальном образовании Пуровский район».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы района
от 17 ноября 2017г. № 37-ПГ

ИЗМЕНЕНИЕ,

**вносимое в приложение № 2 к постановлению
Главы района от 18 ноября 2013 года № 147-ПГ
«Об утверждении Правил присуждения премии
Главы района талантливой молодежи и порядка выплаты
премии в муниципальном образовании Пуровский район»**

Приложение № 2 к постановлению Главы района от 18 ноября 2013 года № 147-ПГ «Об утверждении Правил присуждения премии Главы района талантливой молодежи и порядка выплаты премии в муниципальном образовании Пуровский район» изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы района

от 18 ноября 2013 № 147-ПГ

(в редакции постановления Главы района

от 17 ноября 2017г. № 37-ПГ)

СОСТАВ

муниципальной конкурсной комиссии по отбору кандидатов на присуждение премии Главы района талантливой молодежи

- заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития (председатель комиссии);
- начальник Департамента образования Администрации Пуровского района (заместитель председателя комиссии);
- заместитель начальника Департамента образования Администрации Пуровского района, курирующий сферу предоставления дополнительного образования (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

- начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы управления дополнительного образования и обеспечения безопасного функционирования объектов образования Департамента образования Администрации Пуровского района;
- начальник Управления культуры Администрации Пуровского района;
- начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района;
- начальник Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района;
- представитель Молодежного правительства Ямало-Ненецкого автономного округа;
- заместитель начальника Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района, курирующий учебно-спортивную и физкультурно-массовую работу."

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 17 ноября 2017г. №327-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 25 МАЯ 2017 ГОДА № 156-ПА

В целях упорядочения штатных расписаний муниципальных бюджетных образовательных учреждений

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В приложение к постановлению Администрации района от 25 мая 2017 года № 156-ПА «Об утверждении предельной штатной численности работников муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района» внести следующие изменения:

1.1. В графе 3 строки 1 цифры «81,00» заменить цифрами «82,00».

1.2. В графе 3 строки 22 цифры «123,5» заменить цифрами «127,75».

1.3. В графе «Всего по учреждениям:» цифры «2 792,2» заменить цифрами «2 797,45».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 17 ноября 2017г. № 328-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫПЛАТА ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ДЕТЕЙ-СИРОТ
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СЕМЬЯХ ОПЕКУНОВ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ)
ИЛИ ПЕРЕДАННЫХ В ПРИЕМНЫЕ СЕМЬИ, КОМПЕНСАЦИИ
СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СЕМЬЯХ ОПЕКУНОВ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ) ИЛИ ПЕРЕДАННЫХ В
ПРИЕМНЫЕ СЕМЬИ, К ОДНОМУ ИЗ МЕСТ ОТДЫХА И ОБРАТНО
ПО ВЫБОРУ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ДЕТЕЙ-СИРОТ
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СЕМЬЯХ ОПЕКУНОВ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ)
ИЛИ ПЕРЕДАННЫХ В ПРИЕМНЫЕ СЕМЬИ, ОДИН РАЗ В ГОД
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2004 года № 119-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по соци-

альной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Араkelова) 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.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 17 ноября 2017 г. №328-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги

«Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обра-

щения в отдел опеки и попечительства Департамента образования Администрации Пуровского района.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи (далее – заявитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

Исполнителем государственной услуги является Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования), расположенный по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Республики, дом 25, кабинет № 402, тел. (34997) 2-36-11, факс 2-36-10, адрес электронной почты: org@purovskiydo.ru, адрес сайта /http://purovskiydo.ru/, официальный сайт муниципального образования Пуровский район/http://puradm.ru/.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;
перерыв с 12.30 до 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства Департамента образования (далее – отдел опеки), расположенным по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Первомайская, дом 21, кабинет № 8, тел. (34997) 2-17-60, адрес электронной почты: orekarup@yandex.ru, адрес сайта: /http://purovskiydo.ru/.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;
перерыв с 12.30 до 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.

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

1.4. Информация о государственной услуге и процедурах ее предоставления доводится:

- непосредственно специалистами отдела опеки;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет) на официальном сайте Департамента образования и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела опеки, Департамента образования.

1.5. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, этапах осуществления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования;

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела опеки с указанием темы сообщения «Получение компенсации стоимости проезда».

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте образования.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации».

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего государственную услугу: Департамент образования.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. По результатам рассмотрения заявления о компенсации стоимости проезда в течение 3 рабочих дней с даты принятия заявления принимается одно из следующих решений:

- предоставить компенсацию стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно;

- отказать в предоставлении компенсации стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно.

О принятом решении заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения о предоставлении компенсации стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно, указанная компенсация предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения.

2.5. По результатам рассмотрения заявления о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в течение 3 рабочих дней с даты принятия заявления принимается одно из следующих решений:

- выдать аванс на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно;

- отказать в выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно.

О принятом решении заявитель уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Выдача аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно производится не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда к одному из мест отдыха.

Заявление о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно представляется на имя руководителя органа опеки и попечительства не позднее чем за 2 недели до отъезда к месту отдыха.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;

- адаптация официального сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- обеспечение предоставления услуг тьютора исполнителем муниципальной услуги на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;

- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

- оказание работниками исполнителя муниципальной услуги иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, а также размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	да/нет	да
2.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
4.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
6.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
7.	Обеспечение возможности направления заявления и документов по электронной почте	да/нет	нет
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0

9.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
10.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/10
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.21. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении по компенсации или об отказе в компенсации стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно;

- уведомление заявителя о принятом решении, выдаче аванса или об отказе в выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно;

- предоставление компенсации стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно;

- предоставление аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел опеки с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности

которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела опеки принятого и зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.5. Специалист отдела опеки, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

- устанавливает наличие полномочий Департамента образования по рассмотрению обращения заявителя.

3.6. В случае если имеются определенные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела опеки, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия Департамента образования и отсутствуют определенные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела опеки, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект приказа Департамента образования о предоставлении государственной услуги (далее – приказ).

3.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Департамента образования приказа или мотивированного отказа в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 3 рабочих дней с даты принятия заявления.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Департамента образования соответствующих документов и поступление их специалисту отдела опеки.

Извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист отдела опеки направляет заявителю почтовой корреспонденцией либо вручает лично заявителю в сроки, установленные пунктами 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента.

Копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в отделе опеки.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником отдела опеки, начальником Департамента образования.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования или уполномоченное должностное лицо.

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) исполнителя, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Департамента образования, а также непосредственно в отдел опеки в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование исполнителя, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Департамента образования либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Регионального портала и/или Единого портала;

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего 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.

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица Департамента образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Департамент образования определяет уполномоченных специалистов на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела.

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

5.13. Департамент образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования,

должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

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

5.14. Жалоба, поступившая в Департамент образования, а также в отдел опеки подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По просьбе гражданина лицо, принявшее письменное обращение, обязано удостоверить своей подписью на копии обращения факт приема обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

После регистрации письменного обращения, обращения в форме электронного документа гражданину направляется уведомление о принятии обращения с указанием даты его принятия, сообщается присвоенный обращению регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении обращения.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем государственной услуги.

В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления муниципального образования в автономном округе или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, содержащее неточное наименование органа местного самоуправления муниципального образования в автономном округе, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого было направлено обращение, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких обращений от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждое обращение в отдельности.

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

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента образования.

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

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителя направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование исполнителя государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации»

ФОРМА

Начальнику Департамента
образования
Администрации Пуровского района

от _____
(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного родителя)

 проживающего: _____
 тел. _____

 проживающего: _____
 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать стоимость проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту проведения отпуска и обратно в сумме _____

(сумма цифрами)

 (сумма прописью)

№ лицевого счёта, банк _____

На период с _____ по _____

Цель расходования: _____

Маршрут _____

Вид транспортного средства _____

Опекаемый _____

Приложение: подлинники проездных документов, подтверждающих стоимость проезда к одному из мест отдыха и обратно ребёнка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на _____ листах.

Источник финансирования _____

КФСР _____

КЦСР _____

КВР _____

КЭСР _____

Бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации»

ФОРМА

Начальнику Департамента образования
 Администрации Пуровского района

от _____
 (Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать стоимость проезда на личном автотранспорте детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту проведения отпуска и обратно по маршруту _____

машина марки _____

марка топлива _____

расход топлива на 100 км _____

расстояние _____

тип коробки передач _____

общая сумма затрат _____

(сумма цифрами)

 (сумма прописью)

№ лицевого счёта, _____

На период с _____ по _____

Опекаемый _____

Приложение: подлинники кассовых чеков, подтверждающих стоимость проезда к одному из мест отдыха и обратно ребёнка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на _____ листах.

Источник финансирования _____

КФСР _____

КЦСР _____

КВР _____

КЭСР _____

Бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации»

ФОРМА

Начальнику Департамента образования

Администрации Пуровского района

 ОТ _____
 (Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного родителя)

 проживающего: _____
 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить аванс на оплату проезда к одному из мест отдыха и обратно ребёнка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, в сумме _____
 (сумма цифрами)

_____ (сумма прописью)

№ лицевого счёта, банк _____
 Предполагаемая дата выезда к одному из мест отдыха и обратно _____
 Место проведения отдыха ребёнка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей _____
 Виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться _____
 Маршрут следования _____
 Примерная стоимость проезда _____
 Опекаемый _____
 Источник финансирования _____
 КФСР _____
 КЦСР _____
 КВР _____
 КЭСР _____

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

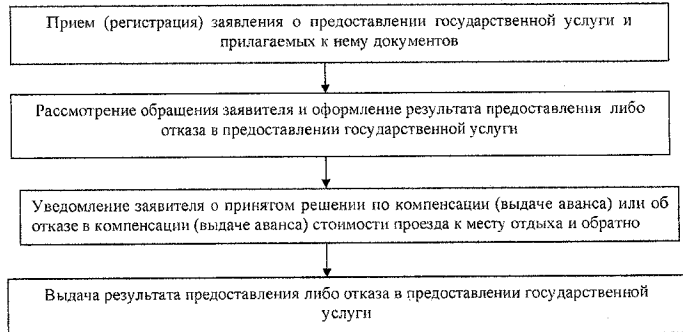
Обязуюсь в течение 3 рабочих дней с даты прибытия с места отдыха представить отчет о целевом использовании аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно по форме, устанавливаемой органом опеки и попечительства, с приложением проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту отдыха и обратно, а также документов, подтверждающих оплату проездных документов.

(опекун, попечитель или приёмный родитель) (подпись) (расшифровка подписи)
 « _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи»

переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 20 ноября 2017г. №331-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, 26.10.2017 №304-ПА)
 В соответствии с 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, 26.10.2017 № 304-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 Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕНы
 постановлением Администрации района от 20 ноября 2017 года № 331-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, 26.10.2017 № 304-ПА)**

В приложении № 1: «Подпункт 1.1 «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства» раздела II муниципальной программы «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденной 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, 26.10.2017 № 304-ПА), 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
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 Пуровский 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		4 192	0	0	4 192	0	0	0	0
	бюджет муниципального образования Пуровский район		1 312	0	0	1 312	0	0	0	0
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		2 880	0	0	2 880	0	0	0	0
1.1.3.	Субсидии на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, в том числе		6 073	0	0	0	2 438	1 200	1 200	1 235

	бюджет муниципального образования Пуровский район		4 835	0	0	0	1 200	1 200	1 200	1 235
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		1 238	0	0	0	1 238	0	0	0
1.1.4.	Субсидии на уплату субъектам малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, в том числе		4 192	0	0	4 192	0	0	0	0
	бюджет муниципального образования Пуровский район		1 312	0	0	1 312	0	0	0	0
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		2 880	0	0	2 880	0	0	0	0
1.1.5.	Субсидии на возмещение первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, в том числе		5 838	0	0	0	2 438	1 200	1 200	1 000
	бюджет муниципального образования Пуровский район		4 600	0	0	0	1 200	1 200	1 200	1 000
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		1 238	0	0	0	1 238	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 Пуровский 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 Пуровский район		995	0	0	0	55	220	220	500
	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	0	0	0	0
	бюджет муниципального образования Пуровский район		400	0	0	400	0	0	0	0
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		878	0	0	878	0	0	0	0
1.1.11.	Субсидии на возмещение части стоимости арендной платы, в том числе		4 508	0	0	0	2 284	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		631	0	0	0	631	0	0	0
1.1.12.	Субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в области сельского хозяйства, в том числе		958	0	0	958	0	0	0	0
	бюджет муниципального образования Пуровский район		300	0	0	300	0	0	0	0
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		658	0	0	658	0	0	0	0
1.1.13.	Субсидии на возмещение части затрат, связанных с сельскохозяйственной деятельностью, в том числе		1 813	0	0	0	813	500	500	0
	бюджет муниципального образования Пуровский район		1 400	0	0	0	400	500	500	0

	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		413	0	0	0	413	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

«

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 20 ноября 2017 г. №332-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 14 АПРЕЛЯ 2017 ГОДА № 98-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРЕДЕЛЬНОГО РАЗМЕРА СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ»

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2017 года № 1120-П «Об утверждении коэффициентов предложения жилья на первичном и вторичном рынках в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе и зональных коэффициентов, учитывающих стоимость выполнения строительно-монтажных работ в труднодоступных населённых пунктах (поселениях) Ямало-Ненецкого автономного округа, на IV квартал 2017 года»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В преамбуле постановления Администрации района от 14 апреля 2017 года № 98-ПА «Об утверждении предельного размера стоимости одного квадратного метра общей площади жилья» слова «постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июля 2017 года № 748-П «Об утверждении коэффициентов предложения жилья на первичном и вторичном рынках в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе и зональных коэффициентов, учитывающих стоимость выполнения строительно-монтажных работ в труднодоступных населённых пунктах (поселениях) Ямало-Ненецкого автономного округа, на III квартал 2017 года» заменить словами «постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2017 года № 1120-П «Об утверждении коэффициентов предложения жилья на первичном и вторичном рынках в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе и зональных коэффициентов, учитывающих стоимость выполнения строительно-монтажных работ в труднодоступных населённых пунктах (поселениях) Ямало-Ненецкого автономного округа, на IV квартал 2017 года».

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 Н.А. ФАМБУЛОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 ноября 2017 г. №333-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА 2014 – 2020 ГОДЫ,

**УТВЕРЖДЁННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА ОТ 22 ИЮЛЯ 2014 ГОДА № 133-ПА**

В целях реализации мероприятий «Обеспечение жильём молодых семей» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильём», в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утверждённым постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2010 года № 535-П

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2014 – 2020 годы, утверждённый постановлением Администрации района от 22 июля 2014 года № 133-ПА (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. В пункте 3.8 Порядка слова «с 01 декабря» заменить словами «с 01 ноября».

1.2. В пункте 4.4 Порядка слова «в течение одного месяца» заменить словами «в течение 15 рабочих дней».

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 Н.А. ФАМБУЛОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 ноября 2017г. № 334-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СУБСИДИЙ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ),
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫЕ
НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 31.01.2014 № 3-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 23.12.2016
№ 472-ПА, 25.01.2017 № 6-ПА, 24.04.2017 № 116-ПА)**

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования Пуровский район в соответствие с федеральным законодательством и совершенствования механизма поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений), осуществляющим социально значимые направления деятельности, утверждённый постановлением Администрации района от 31.01.2014 № 3-ПА (с изменениями от 23.12.2016 № 472-ПА, 25.01.2017 № 6-ПА, 24.04.2017 № 116-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 оставляю за собой.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕННЫ

постановлением Администрации района
от 21 ноября 2017г. № 334-ПА

Изменения,

вносимые в Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений), осуществляющим социально значимые направления деятельности, утверждённый постановлением Администрации района от 31.01.2014 № 3-ПА (с изменениями от 23.12.2016 № 472-ПА, 25.01.2017 № 6-ПА, 24.04.2017 № 116-ПА)

1. Пункт 2.4 Порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений), осуществляющим социально значимые направления деятельности» (далее – Порядок) изложить в следующей редакции:
«2.4. Основания для отказа некоммерческой организации в предоставлении субсидии:

2.4.1. Несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2.4.2. Недостоверность представленной некоммерческой организацией информации;

2.4.3. Несоответствие некоммерческой организации требованиям п. 1.8 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в адрес обратившейся некоммерческой организации письменный отказ в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.»

2. Пункт 2.5 Порядка изложить в следующей редакции:

«Размер субсидии определяется по формуле:

S = S1 + S2 + S3 + S4 + S5 + S6 + S7 + S8 + S9 + S10, где:

S – размер предоставляемой субсидии;

S1 – объем административных расходов, в которые входят расходы на оплату труда с начислениями;

S2 – расходы на оплату коммунальных услуг;

S3 – расходы на оплату услуг связи (телефон, факс, почта, интернет);

S4 – расходы на транспортные услуги;

S5 – расходы на программное обеспечение;

S6 – расходы на канцелярские и хозяйственные расходы;

S7 – расходы на аренду помещений;

S8 – расходы на содержание имущества, в том числе на проведение ремонтных работ и приобретения оборудования (основных средств);

S9 – расходы на проведение мероприятий социального проекта;

S10 – прочие расходы, связанные с целями социального проекта».

3. Пункт 2.7 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.7. Администрация Пуровского района в соответствии с решением Комиссии заключает с получателем субсидии соглашение в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

Требования, которым должны соответствовать получатели субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

2.7.1. У получателя субсидии должна отсутствовать неис-

полненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.7.2. У получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Пуровского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом Пуровского района;

2.7.3. Получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.».

3. Раздел IV Порядка изложить в следующей редакции:

«IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Органы местного самоуправления муниципального образования Пуровский район не вправе вмешиваться в деятельность получателя субсидии, не связанную с реализацией проекта. Не считается вмешательством в деятельность получателя субсидии осуществление контроля со стороны органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район за целевым использованием субсидий.

4.2. Администрация Пуровского района осуществляет обязательную проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии путем организации текущего и последующего контроля.

4.3. Контроль осуществляется в ходе реализации проекта или его определённого этапа в форме посещения представителем Уполномоченным органом получателя субсидии, участия в проводимых им мероприятиях, а также в форме запроса.

4.4. Органы муниципального финансового контроля Пуровского района осуществляют обязательную проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.5. Получатель субсидии при подписании соглашения дает свое согласие на осуществление Администрацией Пуровского района, органами муниципального финансового контроля Пуровского района обязательных проверок по соблюдению условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.6. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления факта нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Пуровского района субсидию в течение 10 дней со дня получения требования Администрации Пуровского района.

4.8. В случае непредставления отчетов, предусмотренных Порядком, получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Пуровского района субсидию в течение 10 дней со дня получения требования Администрации Пуровского района.

4.9. В случае установления факта нецелевого использования субсидии получатель субсидии обязан возвратить в бюджет Пуровского района средства субсидии, израсходованные не по целевому назначению, в течение 10 дней со дня получения требования Администрации Пуровского района.

4.10. Неиспользованная получателем субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования Пуровский район до 25 декабря текущего финансового года.

4.11. В случае невозврата субсидии (ее части) взыскание финансовых средств с получателя субсидии производится в су-

дебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. За нарушение предусмотренных Порядком сроков возврата субсидии или ее части и (или) сроков представления отчетов в соглашении устанавливается неустойка в виде пени.

4.13. Возврат субсидии или ее части, а также уплата неустойки производятся на расчетный счет Администрации Пуровского района, указанный в соглашении.

4.14. В случае совокупности нарушений сроков возврата субсидии или ее части и (или) сроков представления отчетов, предусмотренных соглашением, получатель субсидии уплачивает Администрации Пуровского района установленную соглашением неустойку за каждое нарушение.

4.15. Получатель субсидии, допустивший нецелевое использование субсидии, исключается из Реестра.».

4. Раздел V Порядка исключить.».

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

Списки граждан, принятых на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка на территории муниципального образования Пуровский район

Муниципальное образование город Тарко-Сале

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

1. Адильханова Рапият Исабековна
2. Журавлева Ольга Александровна
3. Чередникова Татьяна Павловна
4. Иванов Роман Ронидович
5. Хабибуллина Лилия Римовна
6. Калининченко Олег Сергеевич
7. Чантурая Наталья Алексеевна
8. Мухамадиева Гульназ Олеговна
9. Круглова Оксана Владимировна
10. Дронова Светлана Леонидовна
11. Селезнёв Виктор Анатольевич
12. Морозов Максим Сергеевич
13. Кравченко Александр Михайлович
14. Таныгина Зинаида Николаевна
15. Исаева Гюльмира Магомедовна
16. Ануреева Ольга Алексеевна
17. Казымкина Оксана Наумовна
18. Ибрагимов Хасболат Паражутдинович
19. Колтаков Юрий Александрович
20. Джамалдинов Сайхан Шахмедович
21. Ахтариев Руслан Мансурович
22. Мамаев Александр Иванович
23. Хангельдиев Григорий Александрович
24. Айваседо Роза Учеевна
25. Куприна Регина Александровна
26. Саенко Николай Алексеевич
27. Федотова Наталья Владимировна
28. Федосеенков Алексей Николаевич
29. Макарова Инна Никитична
30. Ходаковская Яна Анатольевна
31. Богатырева Тамила Николаевна
32. Айваседо Анна Васильевна
33. Назаров Владимир Николаевич

34. Колмакова Любовь Михайловна
35. Михеева Елена Александровна
36. Абдуллатипова Саида Абугафуровна
37. Дёмина Ирина Владимировна
38. Адилханов Аммалатбек Гаджиевич
39. Жданова Оксана Павловна
40. Ахмедова Ирада Ислам кызы
41. Окунева Алена Владимировна
42. Коваленко Ольга Михайловна
43. Сотников Сергей Анатольевич
44. Кучерова Марина Владимировна
45. Почекутов Александр Владимирович
46. Пенькова Елена Викентиевна
47. Мамаева Глюся Альфритовна
48. Ляtifов Азад Шахид оглы
49. Михайлова Людмила Михайловна
50. Адилханова Ангелина Изамутдиновна
51. Неклюдова Елена Викторовна
52. Римская Наталья Александровна
53. Рамазанова Диана Сергеевна
54. Абдулсалихова Диана Османовна
55. Ефанов Евгений Владимирович
56. Самсонюк Павел Павлович
57. Ксенофонтова Наталья Юрьевна
58. Хоптяр Кирилл Валерьевич
59. Гойдина Ольга Павловна
60. Васиков Динар Раисович
61. Силина Юлия Андреевна
62. Мякота Вадим Петрович
63. Шихшабекова Залина Магомедкамиловна
64. Сулова Оксана Владимировна
65. Мальцев Дмитрий Владимирович
66. Юлдашева Шахноза Остонакуловна
67. Минина Наталья Владимировна
68. Распопова Ирина Алексеевна
69. Садова Виктория Владимировна
70. Агеева Ольга Ильинична
71. Пищухина Алла Викторовна
72. Гаджиева Заира Курбановна
73. Кошечев Константин Валерьевич
74. Хунагова Елизавета Геннадьевна
75. Юрьев Эдуард Николаевич
76. Пяк Михаил Юрьевич
77. Арестенко Оксана Александровна
78. Чутора Ян Владимирович
79. Пересадова Ирина Викторовна
80. Шишкина Алёна Анатольевна
81. Байрамов Расим Байрамали оглы
82. Кудыбин Юрий Евгеньевич
83. Бабаев Джалил Имнуньяминович
84. Коблова Наталья Геннадьевна
85. Гамзатова Ирайдат Магомедовна
86. Желудков Александр Сергеевич
87. Копылов Андрей Александрович
88. Демина Анастасия Анатольевна
89. Азизов Багомедали Магомедалиевич
90. Манишева Анастасия Ивановна
91. Ибрашова Джамиля Мавлетовна
92. Гусейнова Лиана Данияловна
93. Эликбаев Улан
94. Шакирова Эльвира Ильдаровна
95. Исаева Джарият Алиевна
96. Кучковская Мария Николаевна
97. Исраилов Ришат Рашитович

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

1. Загиров Заур Джамалутдинович
2. Лапухина Ольга Александровна
3. Тиунова Ольга Александровна
4. Шульц Алтыншаш Жилкайдаровна
5. Гришаев Андрей Николаевич
6. Муратова Наталия Николаевна
7. Шахбазян Екатерина Гуломшоевич
8. Маъсумов Шахриер Гуломшоевич
9. Чвалов Михаил Михайлович
10. Нестерова Оксана Валерьевна
11. Султанахмедов Магомед Амирбекович
12. Сабитова Алия Зуфаровна
13. Вазирова Оксана Рафисовна
14. Сершова Наталья Сергеевна
15. Эбергардт Анна Викторовна
16. Бурнакова Светлана Александровна
17. Преснецова Наталья Николаевна
18. Мирсаяпов Руслан Фаритович
19. Аталыков Евгений Геннадьевич
20. Макаренко Олеся Викторовна
21. Рочева Наталья Валерьевна
22. Далгатов Ахмедхан Батырханович
23. Омаров Эльдар Магомедсаидович
24. Каткилева Нина Семеновна
25. Зылевич Евгения Валерьевна
26. Пяк Евгения Александровна
27. Лобов Александр Николаевич
28. Зайцева Елена Александровна
29. Вэлло Светлана Анатольевна
30. Мухаметшина Айсылу Талгатовна
31. Хамидуллин Равиль Мифтахутдинович
32. Айваседо Виталий Викторович
33. Сурхаева Оксана Ильинична
34. Чёрная Ольга Сергеевна
35. Кравцова Татьяна Леонидовна
36. Пяк Ольга Яковлевна
37. Пожилова Наталия Ивановна
38. Айваседо Антонина Чальчевна
39. Романюк Юлия Михайловна
40. Величка Маским Сергеевич
41. Рымбельская Рамиля Марсовна
42. Тимоненко Юрий Павлович
43. Пяк Ирина Леонидовна
44. Пяк Вера Омачувна
45. Милевская Зарина Вилевна
46. Арапов Владимир Викторович
47. Набиев Иса Нурисламович
48. Песецкая Екатерина Андреевна
49. Айваседо Екатерина Александровна
50. Морозова Ольга Викторовна
51. Леонтьева Руслана Анваровна
52. Алиева Зарема Абдуллаевна
53. Зубенок Наталья Борисовна
54. Алиханов Эльдар Магомедович
55. Айваседо Ольга Владимировна
56. Айваседо Зинаида Сергеевна
57. Казымкина Ульяна Эликувна
58. Исхакова Ляля Махмутдиновна
59. Масимова Гариба Садыг кызы
60. Пяк Юрий Альвович
61. Значкова Розалия Тагировна

62. Шипкова Елена Васильевна
63. Пяк Наталья Николаевна
64. Музыкантова Любовь Николаевна
65. Саяхова Дина Леонидовна
66. Бахина Анастасия Егоровна
67. Пяк Терентий Юрьевич
68. Мурашко Светлана Ивановна
69. Стовбан Евгений Игоревич
70. Шабанова Фатимат Курбановна
71. Винокуров Андрей Викторович
72. Золотарева Инна Сергеевна
73. Вынага Татьяна Ивановна
74. Кунин Валерий Константинович
75. Ерин Николай Николаевич
76. Субботин Максим Яковлевич
77. Козловский Игорь Алексеевич
78. Алиев Руслан Александрович
79. Габдрахимова Светлана Александровна
80. Курбанова Раисат Магомедиминовна
81. Покровский Константин Альбертович
82. Гарипов Ильшат Вагизович
83. Березнюк Алена Сергеевна
84. Иванов Алексей Леонидович
85. Гойтемирова Альфия Дамировна
86. Баламадова Людмила Андреевна
87. Нуйкова Надежда Васильевна
88. Сактаганов Эльдар Жилкайдорович
89. Асадова Зейнаб Ахмед кызы
90. Сашко Екатерина Александровна
91. Толстикова Александр Витальевич
92. Шкурата Ольга Владимировна
93. Пяк Елена Владимировна
94. Пяк Жанна Канивна
95. Тарасова Татьяна Алексеевна
96. Косарева Валентина Александровна
97. Ризванова Екатерина Олеговна
98. Султанова Аминат Курбановна
99. Калинина Динара Баяновна
100. Айваседо Марина Александровна
101. Омарова Марина Исрапиловна
102. Арсланбеков Умар Абусаматович

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

1. Громов Станислав Васильевич
2. Минахметова Фларида Хайруллоевна
3. Вдовин Константин Александрович
4. Булашова Наталья Сергеевна
5. Никулин Евгений Сергеевич
6. Батыр Саша Григорьевич
7. Холкина Елена Геннадьевна
8. Михеева Виктория Анатольевна
9. Сухова Анастасия Александровна
10. Сахаутдинова Евгения Александровна
11. Елин Сергей Викторович
12. Иманмурзаева Саида Измидиновна
13. Гусманова Екатерина Игоревна
14. Солдатенко Виталий Викторович
15. Шевченко Юрий Юрьевич

Список № 6 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения дачного хозяйства в первоочередном порядке)

1. Курбангаджиева Захрат Магомедгаджиевна

Муниципальное образование село Самбург

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

1. Юлмасова Ира Левоновна
2. Бессонова Ирина Александровна
3. Зинченко Максим Анатольевич

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

1. Устинова Тамара Хусувна
2. Камина Клавдия Тутувна
3. Канева Нина Венедиктовна
4. Инвияев Александр Степанович
5. Адер Инна Андреевна
6. Хатанзеева Ольга Васильевна
7. Адер Алина Тутувна

Список № 6 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения дачного хозяйства в первоочередном порядке)

1. Квашенко Юлия Атковна

Муниципальное образование поселок Пурпе

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

1. Керимова Инсабат Пашаевна
2. Рамазанов Джума Узейрович
3. Кусраева Юлия Алексеевна
4. Салабай Юрий Викторович
5. Маскалёв Сергей Александрович
6. Беков Руслан Якубович
7. Казакова Елена Сергеевна
8. Максименко Алексей Анатольевич
9. Мамергов Заудин Салимович
10. Ильева Оксана Михайловна
11. Шарипова Мастона Азимбоевна
12. Паладий Аурелия Васильевна
13. Девяткина Яна Александровна
14. Блошкина Елена Леонидовна
15. Навроцкая Ирина Викторовна
16. Ашурова Юлия Олеговна
17. Карташова Татьяна Леонидовна
18. Магомедова Калимат Магомедовна

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

1. Свереняк Виктор Юрьевич
2. Умаханова Джамия Магомедовна
3. Рамазанов Руслан Ильгизович
4. Хилько Оксана Александровна
5. Гордеева Виктория Витальевна
6. Волошина Элиза Рамзавиновна
7. Подойницына Надежда Викторовна
8. Агаев Надир Агаевич
9. Клебан Сергей Павлович

Муниципальное образование Пуровское сельское поселение (п. Пуровск)

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

1. Ахмедов Насир Магалиевич
2. Товарницкая Анастасия Владимировна
3. Рузанова Наталья Владимировна
4. Шилова Наталья Михайловна

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

1. Яхьяев Гасрат Алиджанович
2. Летинова Лиана Дмитриевна
3. Ибрагимова Сенем Аллахвердиевна
4. Арабов Нураддин Ферманович
5. Кузенкова Надежда Юрьевна
6. Мирсаидова Фаида Эргашбоевна
7. Раковчен Павел Савельевич
8. Кондратюк Наталья Николаевна
9. Бычкова Лилия Анатольевна
10. Смирнова Татьяна Сергеевна

Муниципальное образование поселок Уренгой

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

1. Дуденко Вероника Михайловна
2. Аршава Виктория Алмазовна
3. Семененко Роман Николаевич
4. Ашурова Элназ Мамедали кызы
5. Андреева Светлана Владимировна
6. Редькин Роман Михайлович
7. Скородзиевский Роман Анатольевич
8. Невмовенко Павел Валерьевич
9. Зулпукаров Асан Аманович
10. Пигорева Ольга Серофимовна
11. Легенчук Андрей Андреевич
12. Петров Юрий Васильевич
13. Устарбеков Крымсолтан Койсолтанович
14. Сативалдиев Бахтиёр Абдусаттарович
15. Камолова Шахринисо Махмаджоновна
16. Ахмедханова Наида Гюльали кызы

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

1. Амоаший Александр Григорьевич
2. Кравчук Надежда Викторовна
3. Муталимова Гулияр Абусупьяновна
4. Камалова Оксана Хадыевна
5. Абдусаламов Мурад Мусаевич
6. Магомедов Темура Надарович
7. Галин Ильмир Занфирович
8. Мокринская Наргиза Анваровна
9. Иванова Ольга Фаритовна
10. Киркова Елена Васильевна
11. Жужуян Олеся Владимировна
12. Шинкарёва Олеся Ивановна
13. Исмаилова Афсана Акиф кызы

**Муниципальное образование село Халыасавэй
Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)**

1. Казымкина Лидия Наумовна
2. Шестакова Эмира Хылиевна
3. Айваседо Александра Владимировна
4. Айваседо Гуля Александровна
5. Пирогов Виталий Валерьевич
6. Айваседо Зорина Леонидовна

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

1. Казымкина Фаина Александровна
2. Пяк Лев Леонидович
3. Пяк Роза Дядевна
4. Пяк Надежда Павловна
5. Айваседо Надежда Андреевна
6. Айваседо Франческа Васильевна
7. Пяк Светлана Михайловна
8. Каткилева Ефросинья Ивановна
9. Айваседо Владлен Хачкувич
10. Каткилева Надежда Александровна
11. Каткилева Маина Ыликувна
12. Каткилева Виктория Ивановна
13. Каткилев Степан Нуплович
14. Айваседо Валентина Васильевна
15. Айваседо Николай Николаевич
16. Пяк Ирина Леонидовна

Муниципальное образование поселок Ханымей

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

1. Чебыкина Светлана Александровна
2. Пяк Евгения Аутовна
3. Садыков Кудрат Садыкович
4. Ерохина Елена Владимировна
5. Мухаматьянова Оксана Габдульбаровна
6. Елышев Валерий Александрович
7. Лысенко Алия Тахиряновна

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

1. Тихонова Лейсан Флюоровна
2. Жукова Ирина Борисовна
3. Файзуллина Юлия Николаевна
4. Стрельникова Елена Владимировна

Муниципальное образование деревня Харампур

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

1. Фатеева Елена Сергеевна

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

1. Айваседо Клавдия Альвовна

Lined writing area for the newspaper page.

И.о. главного редактора Р.С. АБДУЛЛИН



Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Пуровского района

Адрес редакции, издателя и типографии: 629850 Тюменская обл., ЯНО, 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.

Тираж 141
Индексы 54360, 54378

Материалы, опубликованные в газете, принадлежат администрации редакции. Авторские права принадлежат авторам. Все права защищены. Запрещается воспроизведение материалов газет в других изданиях без разрешения редакции. Газета не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.

Адрес подписчиков: последний выпуска номера по графику выход в 10:00 часов по адресу: Тюменская область, ЯНО, г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.