



11 мая 2018 г. № 19 (3730)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжение



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 03 мая 2018г. № 157-ПА

г. Тарко-Сале

**О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ПОДДЕРЖКЕ МЕСТНЫХ
ИНИЦИАТИВ В ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ И ГОРОДЕ ТАРКО-САЛЕ**

В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях содействия решению вопросов местного значения, вовлечения населения Пуровского района и города Тарко-Сале в процессы местного самоуправления, развития механизмов инициативного бюджетирования, повышения качества предоставления муниципальных услуг и определения наиболее значимых проблем Пуровского района и города Тарко-Сале

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурсного отбора инициатив по вопросам местного значения в Пуровском районе и городе Тарко-Сале согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора инициатив по вопросам местного значения в Пуровском районе и городе Тарко-Сале согласно приложению № 2.

3. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора инициатив по вопросам местного значения в Пуровском районе и городе Тарко-Сале согласно приложению № 3.

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 оставляю за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению
Администрации района
от 03 мая 2018 года № 157-ПА*

**Порядок
проведения конкурсного отбора инициатив
по вопросам местного значения в Пуровском районе
и городе Тарко-Сале**

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурсного отбора инициатив по вопросам местного значения в Пуровском районе и городе Тарко-Сале (далее – Порядок, инициативы) устанавливает механизм организации и проведения конкурсного отбора инициатив (далее – конкурсный отбор), условия участия в конкурсном отборе, процедуру рассмотрения и оценки инициатив на участие в конкурсном отборе (далее – заявка) и порядок принятия решения по результатам их рассмотрения.

1.2. Инициативы, предлагаемые к реализации, должны быть реализованы в течение одного финансового года.

1.3. Средства на реализацию инициатив ежегодно предусматриваются решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район, решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете района (города)).

1.4. На реализацию одной инициативы из бюджета района (города) может быть направлена сумма не более 3 000,00 тыс. рублей.

II. Условия участия в конкурсном отборе

2.1. Право на участие в конкурсном отборе имеют граждане, проживающие в Пуровском районе и городе Тарко-Сале (далее – граждане), юридические лица, индивидуальные предприниматели, общественные организации (далее – инициаторы).

В целях участия в конкурсном отборе может быть образована инициативная группа с выбранным ею руководителем.

2.2. Юридические лица, имеющие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, имеют право на участие в конкурсе в качестве инициатора при условии непосредственного участия в проекте:

- в денежной форме в объеме не менее 30% от стоимости реализации инициативы;

- в неденежной форме (неоплачиваемый вклад). Неоплачиваемый вклад включает использование строительных материалов, оборудования, инструмента, уборку мусора, осуществление собственными силами благоустройства и иное участие. Размер неоплачиваемого вклада в денежном эквиваленте не может быть менее 30% от стоимости реализации инициативы.

2.3. К конкурсному отбору допускаются инициативы, отнесенные законодательством Российской Федерации к вопросам местного значения в областях образования, культуры и искусства, пропаганды здорового образа жизни, физической культуры и спорта, дорожной деятельности и благоустройства территории города Тарко-Сале.

Инициативы в сфере благоустройства дворовых территорий и общественных территорий города Тарко-Сале реализуются в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования город Тарко-Сале на 2018-2022 годы».

При этом реализация инициатив в части развития объектов общественной инфраструктуры может быть направлена на:

- объекты коммунальной инфраструктуры и внешнего благоустройства;

- дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах города Тарко-Сале и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а так же в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пуровского района;

- объекты культуры, спорта и образования;

- объекты, используемые для проведения общественных, культурно-массовых и спортивных мероприятий (площади, парки, спортивные и детские площадки, места отдыха);

- места захоронения;

- объекты для обеспечения первичных мер пожарной безопасности.

Не допускается направление средств на:

- объекты частной коммерческой деятельности;

- ремонт и строительство объектов культурного и религиозного назначения;

- ремонт или строительство административных зданий, сооружений, являющихся частной собственностью;

- объекты, используемые для нужд органов местного самоуправления;

- содержание органов государственной власти и местного самоуправления, содержание и финансирование текущей деятельности государственных и муниципальных учреждений.

III. Организация и проведение конкурсного отбора

3.1. Конкурсный отбор инициатив осуществляется конкурсной комиссией по проведению конкурсного отбора инициатив

по вопросам местного значения в Пуровском районе и городе Тарко-Сале, образуемой Администрацией Пуровского района (далее – конкурсная комиссия).

3.2. Организатором конкурсного отбора является Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее – организатор конкурсного отбора).

3.3. Организатор конкурсного отбора осуществляет:

3.3.1. Опубликование на Интернет-сайте Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее – Интернет-сайт) информационного сообщения о проведении конкурсного отбора.

Информационное сообщение о проведении конкурсного отбора должно содержать следующую информацию:

наименование и адрес (в том числе электронный) организатора конкурсного отбора;

адрес, дату, время начала и окончания приема заявок;

контактные данные организатора конкурсного отбора.

3.3.2. Прием заявок на участие в конкурсном отборе инициатив осуществляется в следующие сроки:

- на 2018 год – с 1 июня 2018 года по 31 июля 2018 года;

- на 2019 год и последующие годы – ежегодно с 1 августа года, предшествующего году проведения конкурсного отбора, по 31 января года, в котором осуществляется конкурсный отбор;

3.3.3. Учет и хранение представленных на конкурсный отбор инициатив;

3.3.4. Ведение реестра инициатив;

3.3.5. Опубликование на Интернет-сайте решений конкурсной комиссии;

3.3.6. Опубликование на Интернет-сайте информации о реализации инициативы.

3.4. Инициатор представляет организатору конкурсного отбора документы согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Порядку в сроки, установленные подпунктом 3.3.2 настоящего Порядка, в пронумерованном и прошнурованном виде на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5. Инициатор имеет право отозвать свою заявку, сообщив об этом письменно организатору конкурсного отбора, и отказаться от участия в конкурсном отборе.

3.6. Документы, представленные в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, подлежат предварительной проверке организатором конкурсного отбора в течение 7 (семи) рабочих дней.

3.7. По мере поступления документов (заявок) организатор конкурсного отбора направляет их в структурные подразделения Администрации Пуровского района (далее – структурное подразделение), осуществляющие функции в установленной сфере деятельности, на предварительную оценку и предоставление заключения о возможности реализации инициативы в пределах компетенции, а также на предмет соответствия инициативы полномочиям органов местного самоуправления, установленным законодательством Российской Федерации, отсутствия дублирования мероприятий, финансовое обеспечение которых предусмотрено в бюджете района (города) на соответствующий финансовый год. Срок рассмотрения структурным подразделением документов (заявок) с учетом подготовки заключения и предоставления его организатору конкурсного отбора составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.8. Возврат документов (заявок) инициатору осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней организатором конкурсного отбора в случае отзыва заявки в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, а также по итогам предварительной проверки документов (заявок) в случае наличия оснований для отказа согласно разделу 2 настоящего Порядка и (или) отрицательного заключения структурного подразделения.

3.9. По окончании срока подачи заявок, указанного в подпункте 3.3.2 Порядка, организатор конкурсного отбора готовит сводную оценку инициатив, документы (заявки) о реализации которых прошли предварительную оценку, в соответствии с балльной шкалой оценки инициатив согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с учетом заключения структурного подразделения и направляет членам конкурсной комиссии.

Процедура оценки, включая подготовку сводной оценки, формирование рейтинга и осуществление отбора инициатив, не может превышать 30 (тридцати) календарных дней.

3.10. По результатам оценки инициатив конкурсная комиссия формирует рейтинг инициатив в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов в соответствии с критериями оценки конкурсных заявок, определенными настоящим Порядком.

При этом первый порядковый номер присваивается заявке, набравшей наибольшее количество баллов.

В случае если по результатам оценки несколько заявок одновременно получили одинаковое количество баллов, первоначальное право на присвоение порядкового номера получает заявка, поданная и зарегистрированная ранее остальных.

3.11. Инициаторы, чьи инициативы прошли предварительную проверку, вправе присутствовать на заседании конкурсной комиссии.

3.12. Информация об инициаторах, о направленных отказах и их основаниях и другие существенные сведения объявляются присутствующим на заседании конкурсной комиссии и заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии (далее – протокол).

3.13. Решения конкурсной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами конкурсной комиссии. Информационное сообщение о результатах конкурсного отбора на основании протокола заседания конкурсной комиссии размещается на Интернет-сайте не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола.

3.14. Заявки и прилагаемые к ним документы, представленные на конкурсный отбор инициаторами, не возвращаются им, за исключением документов (заявок), указанных в пункте 3.8 настоящего Порядка.

IV. Порядок реализации инициативы

4.1. Реализация инициатив осуществляется структурным подразделением или подведомственным ему муниципальным учреждением после поступления денежных средств в объеме, заявленном инициатором (софинансирование инициатив).

В случае если заявленный инициативой объем денежных средств не собран в течение одного месяца после подписания протокола, инициатива не подлежит реализации. Право на реализацию получает инициатива, имеющая следующий порядковый номер в соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии.

4.2. Организация финансового участия граждан, организаций, индивидуальных предпринимателей (софинансирование инициатив) осуществляется инициаторами.

4.3. Для целей финансового участия граждан, организаций, индивидуальных предпринимателей в инициативе организатор конкурсного отбора размещает реквизиты для перечисления денежных средств на Интернет-сайте.

4.4. Граждане, организации, индивидуальные предприниматели, желающие финансово поучаствовать в инициативе, перечисляют денежные средства по реквизитам с указанием в назначении платежа наименования инициативы.

4.5. Финансовое участие граждан может быть также организовано посредством сбора денежных средств с ведением соответствующей ведомости руководителем инициативной группы.

Собранные денежные средства также перечисляются по реквизитам с указанием в назначении платежа наименования инициативы.

4.6. В случае невозможности идентифицировать поступление денежных средств организатор конкурсного отбора совместно со структурным подразделением проводит необходимые мероприятия по уточнению поступлений.

Информацию о поступивших денежных средствах организатор конкурсного отбора размещает на Интернет-сайте.

4.7. Организатор конкурсного отбора в течение 7 (семи) рабочих дней после окончания срока сбора средств готовит правовой акт о финансировании отобранной инициативы.

4.8. Расходование аккумулированных на инициативу денежных средств, включая средства бюджета района (города), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Решение о направлении экономии денежных средств, образовавшейся по итогам проведения конкурсных процедур, на выполнение дополнительных работ в рамках реализации инициативы принимается на собрании (общественном обсуждении) и оформляется протоколом собрания (общественного обсуждения).

4.9. Контроль за целевым расходованием аккумулированных денежных средств граждан, организаций и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

4.10. Организатор конкурсного отбора совместно со структурным подразделением обеспечивает возврат аккумулированных денежных средств гражданам, организациям в срок до 31 декабря текущего года при условии:

- неисполнения работ по вине исполнителя работ (услуг) для реализации инициативы;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы;
- возникновения иных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.11. Информация о ходе реализации инициативы направляется структурным подразделением, ответственным за реализацию инициативы, организатору конкурсного отбора для размещения на Интернет-сайте в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения соответствующего этапа реализации инициативы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку проведения конкурсного отбора инициатив по вопросам местного значения в Пуровском районе и городе Тарко-Сале

Председателю конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора инициатив по вопросам местного значения в Пуровском районе и городе Тарко-Сале

Перечень документов для участия в конкурсном отборе инициатив по вопросам местного значения в Пуровском районе и городе Тарко-Сале

1. Заявка на участие в конкурсном отборе согласно приложению № 2 к Порядку проведения конкурсного отбора инициатив по вопросам местного значения в Пуровском районе и городе Тарко-Сале - на ___ л. в ___ экз.;

2. Гарантийные письма от организаций, индивидуальных предпринимателей (другие внебюджетные источники) о готовности принять участие в софинансировании инициатив - на ___ л. в ___ экз.;

3. Документы, подтверждающие стоимость инициативы (локальный сметный расчет, прайс-лист накупаемое оборудование или технику и т.д.) - на ___ л. в ___ экз.;

4. Фотографии, свидетельствующие о неудовлетворительном состоянии объекта, предлагаемого для реализации в рамках инициативы - на ___ л. в ___ экз.;

5. Иные материалы, подтверждающие актуальность и остроту проблемы, на решение которой направлена реализация инициативы;

6. Письменное подтверждение, что вся информация, содержащаяся в заявке на участие в конкурсном отборе и иных прилагаемых документах, является подлинной и достоверной.

Руководитель инициативной группы

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку проведения конкурсного отбора инициатив по вопросам местного значения в Пуровском районе и городе Тарко-Сале

ЗАЯВКА

на участие в конкурсном отборе инициатив по вопросам местного значения в _____ (муниципальное образование)

1. Наименование инициативы:

2. Описание проблемы, на решение которой направлена инициатива:

(описание сути проблемы, ее негативных социально-экономических последствий, и т.д.)

3. Мероприятия по реализации инициативы:

Таблица 1

№ п/п	Виды работ (услуг)	Полная стоимость (руб.)	Описание (наличие документации, локальных сметных расчетов, коммерческих предложений и т.п.)
	Итого		

4. Ожидаемые результаты:

(описание конкретных изменений, к которым приведет реализация инициативы, по возможности их количественная характеристика, динамика, необходимость дальнейшей эксплуатации и содержания, и т.п.)

5. Информация для оценки заявки:

5.1. Планируемые источники софинансирования мероприятий инициативы:

Таблица 2

№ п/п	Виды источников	Сумма (руб.)	Описание (наличие согласия граждан, гарантийных писем организаций и т.п.)
1	Денежные поступления от граждан		
2	Денежные поступления от организаций, индивидуальных предпринимателей		
	Итого		

5.2. Социальная эффективность от реализации инициативы:
5.2.1. Прямые благополучатели инициативы, в том числе их количественный состав _____

(описание групп населения, которые регулярно будут пользоваться результатами выполненной инициативы)

Количество прямых благополучателей (человек): _____

5.3. Участие населения, организаций и индивидуальных предпринимателей в определении инициативы и содействие в его реализации:

5.3.1. Число лиц, принявших участие в определении параметров инициативы: _____

(согласно протоколам предварительных собраний, результатам анкетирования и т.д.)

5.3.2. Число лиц, принявших участие в собрании граждан: _____

(согласно протоколу собрания)

5.3.3. Количество организаций, индивидуальных предпринимателей, принявших участие в определении инициативы _____

5.4. Использование средств массовой информации (далее – СМИ) и иных способов информирования населения при подготовке инициативы:

5.4.1. Использовались ли СМИ для информирования населения в процессе отбора и подготовки инициативы? да/нет; если да, перечислите: _____

(к заявке необходимо приложить документы (публикации, фото и т.д.), подтверждающие фактическое использование СМИ или иных способов информирования населения при подготовке инициативы)

использование специальных информационных досок/стендов да/нет;

наличие публикаций в газетах да/нет;

информация по телевидению да/нет;

информация в Интернете, социальных сетях да/нет

иное (расшифровать) _____

5.5. Ожидаемая продолжительность реализации инициативы: _____

(дней, месяцев)

6. Сведения об инициативной группе (в случае образования):

6.1. Руководитель инициативной группы: _____

(Ф.И.О.)

контактный телефон: _____;

факс: _____;

e-mail: _____;

6.2. Состав инициативной группы: _____

_____ человек.

7. Фотоматериалы, подтверждающие необходимость реализации инициативы.

Заявитель (руководитель инициативной группы): _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Почтовый адрес:

контактный телефон: _____;

факс: _____;

e-mail: _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку проведения конкурсного отбора инициатив по вопросам местного значения в Пуровском районе и городе Тарко-Сале

Балльная шкала

оценки инициатив по вопросам местного значения в Пуровском районе и городе Тарко-Сале

1. Оценка инициатив определяется по следующим критериям:

1.1. Вклад инициаторов в финансирование инициативы:

1.1.1. Уровень софинансирования инициативы со стороны населения:

- а) уровень софинансирования от 0% до 5% - 0 баллов;
- б) уровень софинансирования от 5% до 10% - 5 баллов;
- в) уровень софинансирования более 10% - 10 баллов.

1.1.2. Уровень софинансирования инициативы со стороны организаций, индивидуальных предпринимателей (другие внебюджетные источники):

- а) уровень софинансирования от 0% до 5% - 0 баллов;
- б) уровень софинансирования от 5% до 10% - 5 баллов;
- в) уровень софинансирования более 10% - 10 баллов.

1.2. Социальная эффективность реализации инициативы:

1.2.1. Доля благополучателей в общей численности населения:

- а) количество благополучателей до 10 человек - 0 баллов;
- б) количество благополучателей от 10 до 100 человек - 5 баллов;
- в) количество благополучателей свыше 100 человек - 10 баллов.

1.3. Степень участия населения в определении и решении проблемы, заявленной в инициативе:

1.3.1. Число лиц, принявших участие в определении параметров инициативы:

- а) количество человек менее 10 человек - 0 баллов;
- б) количество человек от 10 до 100 человек - 5 баллов;
- в) количество человек свыше 100 человек - 10 баллов.

1.3.2. Использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе подготовки инициативы:

- а) отсутствие использования указанных средств - 0 баллов;
- б) информирование населения частичное (СМИ) - 5 баллов;
- в) информирование населения путем использования всех доступных источников (СМИ, анкетирование, интернет, в том числе социальные сети, информационные стенды, иное (расшифровать)) - 10 баллов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению

Администрации района

от 03 мая 2018 года № 157-ПА

Положение

о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора инициатив по вопросам местного значения в Пуровском районе и городе Тарко-Сале

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора инициатив по вопросам местного значения в Пуровском районе и городе Тарко-Сале (далее – Положение) определяет порядок деятельности конкурсной комиссии.

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, а также настоящим Положением.

II. Задачи конкурсной комиссии

2.1. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

- а) рассмотрение заявок на участие в конкурсном отборе;
- б) объективная оценка инициатив, документы (заявки) о реализации которых прошли предварительную оценку в структурных подразделениях Администрации Пуровского района, осуществляющих функции в установленной сфере деятельности;
- в) формирование рейтинга инициатив;
- г) конкурсный отбор инициатив;
- д) принятие решения по итогам конкурсного отбора.

III. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Состав конкурсной комиссии формируется из числа представителей организатора конкурсного отбора, органов местного самоуправления Пуровского района и города Тарко-Сале, общественных организаций Пуровского района и города Тарко-Сале и утверждается постановлением Администрации Пуровского района.

3.2. В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, его заместитель, секретарь конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии.

Для участия в конкурсную комиссию могут приглашаться представители структурных подразделений Администрации Пуровского района и независимые эксперты.

3.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее двух третей ее членов.

3.4. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов конкурсной комиссии;
- утверждает проект повестки очередного заседания конкурсной комиссии.

3.5. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.6. Члены конкурсной комиссии:

- присутствуют на заседаниях конкурсной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- осуществляют рассмотрение и оценку инициатив;
- принимают участие в формировании рейтинга инициатив;
- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

3.7. Секретарь конкурсной комиссии:

- обеспечивает подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии;
- оповещает членов конкурсной комиссии об очередных ее заседаниях и о повестке дня;
- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии.

3.8. Решение конкурсной комиссии по итогам рассмотрения инициатив принимается открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов о принятии решений.

3.9. По результатам заседания конкурсной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней составляется протокол, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами конкурсной комиссии.

3.10. Информационное сообщение о результатах конкурсного отбора на основании протокола заседания конкурсной комиссии размещается на Интернет-сайте не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению
Администрации района
от 03 мая 2018 года № 157-ПА

Состав конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора инициатив по вопросам местного значения в Пуровском районе и городе Тарко-Сале

Глава района, председатель конкурсной комиссии;
первый заместитель главы района, заместитель председателя конкурсной комиссии;

заместитель начальника Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района, секретарь конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии:

- заместители Главы района;
- начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;
- начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;
- начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
- начальник Департамента образования Администрации Пуровского района;
- начальник Управления культуры Администрации Пуровского района;
- начальник Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района;
- начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 04 мая 2018г. № 158-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ

В ПОДПУНКТЕ 1.2.5 ПУНКТА 1.2 РАЗДЕЛА I ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА, УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 14 МАРТА 2016 ГОДА № 87-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 21 ИЮНЯ 2016 ГОДА № 265-ПА, ОТ 08 ФЕВРАЛЯ 2017 ГОДА № 21-ПА, ОТ 30 ИЮНЯ 2017 ГОДА № 213-ПА, ОТ 18 АПРЕЛЯ 2018 ГОДА № 138-ПА)

В целях уточнения условий предоставления иных межбюджетных трансфертов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подпункт 1.2.5 пункта 1.2 раздела I Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, утвержденно постановлением Администрации района от 14 марта 2016 года № 87-ПА (с изменениями от 21 июня 2016 года № 265-ПА, от 08 февраля 2017 года № 21-ПА, от 30 июня 2017 года № 213-ПА, от 18 апреля 2018 года № 138-ПА), дополнить абзацем следующего содержания:

«– на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по переносу и переустройству инженерных сетей.».

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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 04 мая 2018г. № 159-ПА

г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

**ПРЕДЕЛЬНОЙ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В целях упорядочения штатных расписаний муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, совершенствования системы управления, рационального использования кадровых, материально-технических, организационно-методических ресурсов, направленных на повышение качества предоставления муниципальных услуг (работ), эффективности использования бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить предельную штатную численность работников муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2018 года.

3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации района:

- от 25 мая 2017 года № 156-ПА «Об утверждении предельной штатной численности работников муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района»;

- от 28 августа 2017 года № 254-ПА «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации района от 25 мая 2017 года № 156-ПА»;

- от 09 октября 2017 года № 283-ПА «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации района от 25 мая 2017 года № 156-ПА»;

- от 17 ноября 2017 года № 327-ПА «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации района от 25 мая 2017 года № 156-ПА»;

- от 29 января 2018 года № 12-ПА «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации района от 25 мая 2017 года № 156-ПА».

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 социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации района
от 04 мая 2018 года № 159-ПА

**Предельная штатная численность работников
муниципальных учреждений, подведомственных
Департаменту образования Администрации
Пуровского района**

№ п/п	Наименование учреждения	Предельная штатная численность, единиц
1	2	3
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" г. Тарко-Сале Пуровского района (без учета учителей)	84,00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Тарко-Сале Пуровского района (без учета учителей)	109,00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района (без учета учителей)	109,25
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пуровск Пуровского района (без учета учителей)	55,75
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сьвдарма Пуровского района (без учета учителей)	37,00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко" п. Пурпе Пуровского района (без учета учителей)	72,50
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Пурпе Пуровского района (без учета учителей)	46,50
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Пурпе Пуровского района (без учета учителей)	46,25
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Ханьмей Пуровского района (без учета учителей)	55,00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 2" п. Ханьмей Пуровского района (без учета учителей)	29,00
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пуровского района (без учета учителей)	84,05
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пуровского района (без учета учителей)	93,50
13.	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района (без учета учителей)	181,75
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района (без учета учителей)	152,6

15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавай Пуровского района (без учета учителей)	92,60
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" д. Харампур Пуровского района (без учета учителей)	53,30
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" г. Тарко-Сале Пуровского района	95,70
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр эстетического воспитания детей "Сударушка" г. Тарко-Сале Пуровского района	42,25
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" п. Пурпе Пуровского района	56,65
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" п. Ханымей Пуровского района	46,65
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр естественных наук" г. Тарко-Сале Пуровского района	23,75
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Белочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	49,00
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Брусничка" г. Тарко-Сале Пуровского района	132,75
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Буратино" г. Тарко-Сале Пуровского района	74,70
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Василёк" г. Тарко-Сале Пуровского района	51,50
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Ёлочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	62,25
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Золотой ключик" г. Тарко-Сале Пуровского района	73,25
28.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад "Радуга" г. Тарко-Сале Пуровского района	88,50
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Гнёздышко" п. Пуровск Пуровского района	53,75
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Берёзка" п. Пурпе Пуровского района	36,25
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад "Белоснежка" п. Пурпе-1 Пуровского района	64,20
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Звёздочка" п. Пурпе Пуровского района	46,75
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колокольчик" п. Пурпе Пуровского района	34,75
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" п. Ханымей Пуровского района	50,50

35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Улыбка" п. Ханымей Пуровского района	61,25
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Сказка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	81,00
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Солнышко" п.г.т. Уренгой Пуровского района	76,00
38.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Снежинка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	53,00
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Сказка" с. Самбург Пуровского района	42,25
40.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росинка" д. Харампур Пуровского района	28,00
41.	Муниципальное казенное учреждение "Информационно-методический центр развития образования Пуровского района"	44,00
42.	Муниципальное казенное учреждение "Центр ресурсного обеспечения системы образования Пуровского района"	32,25
Всего по учреждениям		2 802,95

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 07 мая 2018 г. № 160-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
И РАСХОДОВАНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ
НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КАПИТАЛЬНОМУ
РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ
ДОМАХ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕГИОНАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

На основании Устава муниципального образования город Тарко-Сале, статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 декабря 2017 года № 1420-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в 2018 году», постановления Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации района:

- от 26 мая 2017 года № 164-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале»;

- от 28 августа 2017 года № 253-ПА «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Администрации района по вопросам предоставления субсидий».

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*УТВЕРЖДЁН
постановлением
Администрации района
от 07 мая 2018 г. № 160-ПА*

**Порядок
предоставления и расходования субсидий из бюджета
муниципального образования город Тарко-Сале
на реализацию мероприятий по капитальному ремонту
общего имущества в многоквартирных домах,
включённых в региональную программу капитального
ремонта, расположенных на территории муниципального
образования город Тарко-Сале**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (далее – бюджет города) на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Порядок), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 декабря 2017 года № 1420-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в 2018 году», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», решением Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 08 декабря 2017 года № 135 «О бюджете муниципального образования город Тарко-Сале на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (с изм. от 27 апреля 2018 года № 144) и определяет:

- общие положения о предоставлении субсидий;
- условия и порядок предоставления субсидий;
- требования к отчетности;
- порядок осуществления контроля за целевым использованием субсидии, ответственность за их нарушение, порядок возврата.

1.2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

капитальный ремонт многоквартирного дома – проведение и (или) оказание услуг и (или) работ по устранению неисправностей и изношенности общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе по его восстановлению или замене, в целях улучшения эксплуатационных характеристик общего имущества в многоквартирном доме и обеспечения безопасности проживания граждан в многоквартирном доме;

субсидия – средства, предоставляемые из бюджета города на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – муниципальное образование);

главный распорядитель бюджетных средств – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

уполномоченный орган – муниципальное казенное учреждение, наделенное полномочиями по предоставлению субсидии на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта, действующее от имени главного распорядителя бюджетных средств. Уполномоченным органом является муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»;

получатель субсидий – товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, управляющие организации, обратившиеся с заявкой на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, включенных в краткосрочный план реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда;

орган муниципального финансового контроля – Контрольно-счетная палата муниципального образования Пуровский район, Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района;

соглашение о предоставлении субсидии – соглашение между получателем субсидии и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон (далее – Соглашение);

график производства работ – прилагаемый к договору подряда график, регламентирующий сроки, продолжительность выполнения работ по капитальному ремонту;

региональная программа капитального ремонта – региональная программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории автономного округа, утвержденная правовым актом Ямало-Ненецкого автономного округа;

краткосрочный план – краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта, утвержденный правовым актом Ямало-Ненецкого автономного округа;

региональный оператор – некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Ямало-Ненецком автономном округе»;

муниципальная программа (подпрограмма), содержащая мероприятия по проведению капитального ремонта (далее –

программа (подпрограмма) – муниципальная программа (подпрограмма), содержащая мероприятия по оказанию мер муниципальной поддержки на выполнение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, с приложением перечня домов, включённых в краткосрочный план.

1.3. Целью предоставления субсидии является возмещение затрат, связанных с выполнением работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, включённых в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования.

1.4. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на предоставление субсидии.

1.5. К категории получателей субсидии в целях возмещения затрат, связанных с выполнением договоров подряда по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, относятся товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы, другие специализированные потребительские кооперативы и управляющие организации, обратившиеся с заявкой на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в муниципальном образовании, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, и предоставившие в адрес главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного органа) следующие документы:

- наличие государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства, а так же ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;
- отсутствие просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

1.6. По окончании проведения капитального ремонта лицо, осуществляющее управление многоквартирным домом (при непосредственном управлении многоквартирным домом – лицо, уполномоченное общим собранием собственников), обеспечивает внесение изменений в техническую документацию многоквартирного дома.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании Соглашения, заключенного по типовой форме, в соответствии с приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

Для заключения Соглашения получателю субсидий необходимо предоставить в адрес уполномоченного органа:

- заявление о заключении Соглашения на предоставление субсидий из бюджета города Тарко-Сале;
- письменное согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий целей, условий и порядка их предоставления;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня обращения;
- заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе с предъявлением оригинала свидетельства;
- заверенную копию налоговой декларации по налогу, упла-

чиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения;

- копии учредительных документов, заверенные юридическим лицом;

2.2. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

- у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

- получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются государства или территории, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) %;

- получатели субсидии не должен получать средства из бюджета города в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.3. В соответствии с адресным перечнем многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, уполномоченный орган в течение 3 (трёх) рабочих дней рассматривает представленные документы согласно пункту 2.1 настоящего Порядка и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

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

- наличие неустранимых финансовых нарушений по использованию ранее предоставленной субсидии, выявленных по результатам проверки уполномоченным органом предоставляемого финансового отчета об использовании субсидии, а также по результатам контрольных мероприятий, проведенных органом муниципального финансового контроля на момент обращения об оказании финансовой поддержки;

- адресный перечень многоквартирных домов и (или) выполняемые работы, указанные в предоставленных документах, не

предусмотрены краткосрочным планом по формам согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- достоверность предоставленной информации.

Отказ по основанию предоставления неполного перечня документов не препятствует повторной подаче документов после устранения нарушений.

2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения документов направляет в адрес получателя субсидии проект Соглашения о предоставлении субсидии.

Получатель субсидии рассматривает проект Соглашения, подписывает и в течение 3 рабочих дней направляет подписанный экземпляр соглашения в уполномоченный орган.

2.6. Размер субсидии определяется и подтверждается сметными расчетами на выполнение работ, услуг, на основании краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта, утверждённого правовым актом Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.7. Ежемесячно в срок до 5 числа получатель субсидии предоставляет в уполномоченный орган заявку на получение субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.7.1. Заявка подается вместе с приложением следующих документов (заверенных в установленном порядке):

- копия договора управления многоквартирным домом;
- копии протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок по отбору подрядных организаций (исполнителей работ);

- копия приказа о создании комиссии по отбору подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, созданной в соответствии с Порядком отбора;

- копии договоров подряда на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов с графиками производства работ (при выполнении строительно-монтажных работ);

- копии договоров на выполнение работ по разработке проектной документации по капитальному ремонту общего имущества (в случае проведения работ по разработке проектной документации);

- копии договоров на осуществление функций строительно-го контроля (при выполнении строительно-монтажных работ);

- копия положительного заключения Уполномоченного органа, с которым региональным оператором заключен договор на осуществление функций технического заказчика, на соответствие выполненных работ техническому заданию по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку при представлении заявки на оплату проектной или проектно-сметной документации.

- отчет о ходе финансирования по выполненным видам работ в рамках программ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – отчет);

- акты о приёмке выполненных работ (по форме КС-2), подписанные на дату подачи заявки.

Такие акты должны быть подписаны получателем субсидии, органом строительного контроля, представителем собственников помещений в многоквартирном доме, выбранный решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае принятия решения о проведении капитального ремонта на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме), и ответственным должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим финансовый контроль за реализацией мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов;

- справки о стоимости выполненных работ и затрат (по форме КС-3).

2.7.2. Последняя заявка на получение субсидии подается до 1 декабря текущего финансового года с приложением перечня документов согласно подпункту 2.7.1 настоящего Порядка, подписанных на дату подачи заявки.

2.8. Заявки получателей субсидий подлежат обязательной регистрации уполномоченным органом в день их поступления.

2.9. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней после поступления заявки проводит анализ состава и оформления представленных документов, прилагаемых к заявке.

В случае отсутствия замечаний уполномоченный орган в течение 3 (трёх) рабочих дней осуществляет перечисление субсидии путем перечисления денежных средств в установленном порядке на указанный в Соглашении счет получателя субсидии.

2.10. В случае выявления нарушений или несоответствия в предоставленных документах уполномоченным органом принимается решение об отказе либо приостановлении перечисления субсидии и в письменном виде уведомляет получателя субсидии в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения нарушений с указанием причин.

Выявленные нарушения подлежат устранению в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения получателем субсидии уведомления о приостановлении перечисления субсидий.

После внесения изменений и устранения замечаний получатель направляет в Уполномоченный орган доработанные документы для повторного рассмотрения.

Повторно представленные документы рассматриваются в течение 3 рабочих дней.

2.11. Перечисление субсидий возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидии выявленных нарушений.

2.12. Уполномоченный орган имеет право после заключения Соглашения отказать в предоставлении субсидии либо приостановить перечисление субсидии в следующих случаях:

- непредставление в полном объеме документов в соответствии с условиями настоящего Порядка;

- адресный перечень многоквартирных домов и (или) выполняемые работы, указанные в предоставленных документах, не предусмотрены краткосрочным планом по формам согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- выявление фактов вступления в законную силу решения суда о признании недействительным решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в части вопросов организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

- вступление в законную силу решения суда о признании договора подряда на выполнение работ по капитальному ремонту, строительному контролю недействительным;

- представление заявки, а также документов, прилагаемых к заявке, содержащих недостоверную информацию;

- выполнение работ, не предусмотренных перечнем;

- существенного нарушения объема и качества произведенных работ, не обеспечивающих восстановление нормативных технических характеристик элементов общего имущества многоквартирного дома и (или) приводящих к возникновению угрозы причинения вреда жизни, здоровью, имуществу граждан и юридических лиц, подтвержденных заключением (актом, актом проверки) органа, уполномоченного на осуществление государственного жилищного надзора, и (или) заключением эксперта (экспертной организации);

- размер субсидии, указанный в заявке, превышает сумму, предусмотренную соглашением;

– нарушение получателями субсидий сроков предоставления информации и отчетности;

– нарушение получателями субсидий сроков представления информации и отчетности;

– несоответствие представленных документов формам, установленным настоящим Порядком, или непредставление документов, предусмотренных настоящим Порядком;

– невыполнение условий, требований, указанных в настоящем Порядке.

2.13. Субсидии могут быть использованы получателями субсидии на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, при условии:

– выполнения требований краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2016 года № 1008-П «Об утверждении регионального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2017 – 2019 годы» и (или) адресной программы по проведению капитального ремонта.

Собственники помещений многоквартирных домов, включенных в региональную программу, освобождаются от обязанности софинансирования капитального ремонта при условии выполнения обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт;

– проведения конкурсов по отбору подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 506-П «Об утверждении Порядка отбора подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – порядок отбора);

– наличия акта приёма-передачи исполнительной документации лицу, осуществляющему управление многоквартирным домом;

– наличия протокола осмотра законченного капитальным ремонтом объекта комиссией, созданной приказом регионального оператора, с участием представителя уполномоченного органа, собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если капитальный ремонт проводится на основании решения собственников помещений в этом многоквартирном доме), регионального оператора, лица, осуществляющего управление данным многоквартирным домом, и органа местного самоуправления по форме, утвержденной указанным приказом регионального оператора. Указанное условие не распространяется на многоквартирные дома, в которых проведены работы только по разработке сметы или проектной документации.

III. Требования к отчетности

3.1. Отчетность и иные показатели предоставляются получателем субсидии в уполномоченный орган в порядке, сроки и по формам в соответствии с подпунктом 2.7.2 настоящего Порядка.

3.2. Получатель субсидии несёт ответственность за полноту

и достоверность сведений, отражённых в отчётах, а также за нецелевое использование средств в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

3.3. Получатель субсидии еженедельно в сроки, установленные уполномоченным органом, предоставляет мониторинг по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

IV. Порядок осуществления контроля за целевым использованием субсидий, за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение, возврат субсидий

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий получателям субсидии осуществляется главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля.

4.2. Уполномоченный орган несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

4.3. Получатели субсидии несут ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством, за полноту и достоверность сведений, отражённых в отчётах.

4.4. Главный распорядитель бюджетных средств и орган муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством осуществляет проверки соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидий получателям.

4.5. В срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, между получателем субсидии и уполномоченным органом проводится сверка расчетов за прошедший финансовый год и подписывается акт сверки взаимных расчетов.

По результатам сверки неиспользованные субсидии в отчетном финансовом году подлежат возврату получателями субсидий в течение 5 рабочих дней на расчетный счет уполномоченного органа с последующим возвратом в местный бюджет.

4.6. В случае выявления по результатам проведённых проверок несоблюдения условий предоставления (расходования), целевого характера, результативности и эффективности использования субсидии, определенных настоящим Порядком и Соглашением о предоставлении субсидии, субсидии подлежат возврату в бюджет города Тарко-Сале.

4.6.1. Главный распорядитель бюджетных средств не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления нарушения соблюдения целей, условий и порядка предоставления и расходования субсидии уведомляет уполномоченный орган о наличии и сумме нецелевого использования субсидии.

4.6.2. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения уведомления главного распорядителя бюджетных средств направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет города Тарко-Сале с указанием платежных реквизитов и суммы, подлежащей возврату.

4.6.3. Получатель субсидии производит возврат субсидии в бюджет города Тарко-Сале в течение 10 (десяти) дней с момента получения требования уполномоченного органа о возврате субсидии.

4.7. Невозвращенные субсидии подлежат взысканию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления и расходования
субсидий из бюджета муниципального
образования город Тарко-Сале на реализацию
мероприятий по капитальному ремонту общего
имущества в многоквартирных домах, включенных
в региональную программу капитального ремонта,
расположенных на территории
муниципального образования город Тарко-Сале
от _____ 201__ г № _____

Руководитель (получатель субсидии)

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер получателя субсидий

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Дата отправления « _____ » _____ 201__ года

Утверждаю:
Руководитель уполномоченного органа

Заполняется Уполномоченным органом

Дата получения « _____ » _____ 201__ года

(подпись) Ф.И.О.
« _____ » _____ 20__ г.

Размер субсидии подтверждаю:

Специалист уполномоченного органа, ответственный за ре-
ализацию мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

принят к оплате отделом бухгалтерского учета и отчетности
уполномоченного органа» _____ » _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии из бюджета муниципального
образования город Тарко-Сале

(наименование получателя)

ИНН _____ КПП _____

на _____

(период)

Table with 5 columns: № п/п, Наименование направления расходования субсидии (адрес МКД), Потребность в субсидии, руб. (софинансирование за счет бюджета МО г. Тарко-Сале), средства местного бюджета на оплату доли расходов за квартиры, находящиеся в муниципальной собственности, Согласованная сумма субсидии, руб. (заполняется уполномоченным органом). Includes a summary row labeled 'ИТОГО'.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления и расходования
субсидий из бюджета муниципального
образования город Тарко-Сале на реализацию
мероприятий по капитальному ремонту общего
имущества в многоквартирных домах, включенных
в региональную программу капитального ремонта,
расположенных на территории
муниципального образования город Тарко-Сале
от _____ 201__ г № _____

Отчёт

о ходе финансирования по выполнению работ в рамках
проведения капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах по состоянию на 201__ год

Large table for reporting on capital repair financing. Columns include: № п/п, Адрес МКД, Стоимость капитального ремонта (всего) (руб.), and a detailed breakdown of costs by category (e.g., repair of facades, lifts, engineering systems, etc.) with sub-columns for units and amounts.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале от _____ 201__ г № _____

Адресный перечень многоквартирных домов, включённых в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонт общего имущества в многоквартирных домах муниципального образования _____ на 20__ год

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (далее – МКД)	Общая площадь МКД – всего	Количество зарегистрированных жителей	Вид ремонта	Стоимость капитального ремонта (руб.)					Удельная стоимость капитального ремонта (руб./ кв. м общей площади МКД)	Предельная стоимость капитального ремонта (руб./ кв. м общей площади помещений в МКД)
					всего	в том числе за счёт средств					
						окружного бюджета	местного бюджета	фонда капитального ремонта	иных источников финансирования		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
п											
	Итого по муниципальному образованию			х						х	х

Глава муниципального образования _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале

Мониторинг по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах по состоянию на _____ 201__ года

Периодичность: еженедельная

№ п/п	Адрес МКД	Виды работ согласно программе	Наименование заказчика на выполнение работ по капитальному ремонту объекта	Подрядчик на выполнение работ по капитальному ремонту объекта	Дата, номер договора на выполнение работ по капитальному ремонту объекта	Перечень выполненных работ на отчетную дату	% выполнения работ на отчетную дату*	Отставание от графика		Капитальный ремонт МКД завершив
								дней/нед	дней/нед	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1										
2										
.....										

Руководитель получателя субсидий _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель: Ф.И.О., контактный телефон

Примечание: * 100% указывается при завершении работ по капитальному ремонту как отдельных конструктивов в МКД, так и при полном завершении работ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале от _____ 201__ г № _____

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность,

наименования учреждения)

« _____ » _____ 20__ г.

МП

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

положительное/отрицательное

от « _____ » _____ 20__ г.

(наименование объекта (многоквартирный дом, расположенный по адресу))

1. Технические характеристики многоквартирного дома:

- этажность – _____;
- год постройки – _____;
- материал стен _____ кирпичные, панельные или крупноблочные и т.д.*;
- площадь фасада _____ кв. м;
- материал фундамента _____ ленточный или свайный и т.д.;
- кровля _____ скатная или плоская, вид покрытия;
- площадь покрытия кровли _____ кв. м.

2. Основные решения, принятые в проектной документации:

(по каждому проектируемому виду работ, указанному в техническом задании)

(Например: полная окраска фасада с заделкой межпанельных стыков, ремонт входных групп, смена покрытия кровли, полная замена общедомовых сетей и т.д.)

В случае включения в ПСД неполного комплекса работ пояснить причину.

Например: Ремонт сетей электроснабжения производится без замены светильников, общедомовых счетчиков, так как они ранее заменены УК и прослужат межремонтный срок; оконные и дверные блоки подъездов в замене не нуждаются ввиду замены их ранее; и т.д.).

3. Стоимость проектных решений капитального ремонта:

Общая стоимость – _____ руб.,

в том числе по видам работ:

(указывается наименование и стоимость по каждому виду работ, включенному в техническое задание)

4. Вывод:

Разработанная проектно-сметная документация на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома соответствует техническому заданию на разработку проектной документации. Соблюдение комплекса мероприятий предусмотренных проектно-сметной документацией позволит произвести капитальный ремонт качественно и в полном объеме.

(* Текст, выделенный курсивом, имеет информационный характер и подлежит исключению при оформлении заключения)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 07 мая 2018г. № 161-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ ПО ПЕРЕНОСУ И ПЕРЕУСТРОЙСТВУ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ

На основании Устава муниципального образования город Тарко-Сале, статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по переносу и переустройству инженерных сетей.
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.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЁН

постановлением

Администрации района

от 07 мая 2018 г. № 61-ПА

Порядок

предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по переносу и переустройству инженерных сетей

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по переносу и переустройству инженерных сетей (далее – Порядок), определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по переносу и переустройству инженерных сетей с земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале и предназначенных для строительства объектов благоустройства.

1.2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

1.2.1. Субсидия – средства, предоставляемые из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (далее – бюджет города) на возмещение затрат, связанных с вы-

полнением работ по переносу и переустройству инженерных сетей с земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – город) и предназначенных для строительства объектов благоустройства;

1.2.2. Главный распорядитель бюджетных средств – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

1.2.3. Уполномоченный орган – муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства», наделенное полномочиями по предоставлению субсидии на реализацию мероприятий по переносу и переустройству инженерных сетей с земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале и предназначенных для строительства объектов благоустройства, действующее от имени главного распорядителя бюджетных средств;

1.2.4. Орган муниципального финансового контроля – Контрольно-счетная палата муниципального образования Пуровский район, Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района;

1.2.5. Получатель субсидии – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, выполняющие работы по переносу и переустройству инженерных сетей с земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале и предназначенных для строительства объектов благоустройства;

1.2.6. Соглашение о предоставлении субсидии – соглашение между получателем субсидии и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением субсидии получателю субсидий (далее – Соглашение).

1.3. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период, на цели, определённые настоящим Порядком.

II. Цели предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется получателю субсидии на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по переносу и переустройству инженерных сетей с земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале и предназначенных для строительства объектов благоустройства.

III. Категории, критерии и порядок отбора получателей субсидии

3.1. К категории получателей субсидии в целях возмещения затрат, связанных с выполнением работ по переносу и переустройству инженерных сетей с земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале и предназначенных для строительства объектов благоустройства относятся: юридическое лицо (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальный предприниматель, имеющие право на выполнение строительно-монтажных работ по переносу и переустройству инженерных сетей в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Получатель субсидии определяется в порядке проведения комиссионного отбора на право заключения соглашения о предоставлении субсидии (далее – отбор).

3.3. Критериями отбора получателей субсидии являются:

- наименьшая сумма субсидии, необходимая для выполнения работ по переносу и переустройству инженерных сетей;
- кратчайший срок производства работ по переносу и переустройству инженерных сетей;

- наличие опыта работы по переносу и переустройству инженерных сетей;

- наличие квалифицированного персонала для выполнения работ по переносу и переустройству инженерных сетей;

- наличие производственной базы, техническая оснащённость.

3.4. Решение о проведении отбора принимается правовым актом уполномоченного органа и содержит сведения о сроках проведения отбора, порядке проведения отбора, составе документации об отборе, перечне документов, обязательных к предоставлению в составе заявки на участие в отборе.

3.5. Извещение о проведении отбора публикуется на официальном сайте Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении отбора.

3.6. Заявка на участие в отборе и документы, подлежащие обязательному представлению, подготавливаются получателем субсидии в соответствии с требованиями, установленными документацией по отбору получателей субсидии и предоставляются в уполномоченный орган.

3.7. В составе заявки на участие в отборе получатель субсидии предоставляет:

3.7.1. Заявление о заключении Соглашения на предоставление субсидии из бюджета города;

3.7.2. Письменное согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидий;

3.7.3. Выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за 3 месяца до дня обращения;

3.7.4. Заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

3.7.5. Заверенную копию налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения;

3.7.6. Справку об отсутствии просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;

3.7.7. Иные документы, предусмотренные правовым актом уполномоченного органа о проведении отбора в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.8. Основанием для отказа получателю субсидии в участии в отборе и предоставлении субсидии является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, в соответствии с пунктами 3.6, 3.7 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации.

3.9. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с момента определения получателя субсидии по результатам проведённого отбора письменно уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, прошедших отбор, о принятом решении и направляет проект соглашения о предоставлении субсидии для подписания.

3.10. Получатель субсидии в течение 5 дней с момента получения проекта соглашения о предоставлении субсидии подпи-

сывает проект соглашения о предоставлении субсидии и один экземпляр Соглашения направляет в адрес уполномоченного органа.

IV. Условия и порядок предоставления субсидии

4.1. Предоставление субсидии осуществляется при условии:

- заключения Соглашения по типовой форме, утверждённой приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

- выполнения работ по переносу и переустройству инженерных сетей для муниципальных нужд;

- наличия письменного согласия получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидий;

- соответствия получателя субсидии требованиям на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет города субсидий, полученных в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города;

- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства, ограничений на осуществление хозяйственной деятельности для юридических лиц, а получатель субсидии – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатель субсидии не должен получать средства из бюджета города в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка.

4.2. Размер субсидии определяется на основании сметных расчетов на выполнение работ по переносу и переустройству инженерных сетей, сформированных получателем субсидии и согласованных уполномоченным органом.

4.3. В целях получения субсидии получатель субсидии ежемесячно до 5 числа текущего месяца представляет в уполномоченный орган заявку на получение субсидии (далее – заявка) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Заявка формируется под фактически выполненные работы.

К заявке прилагаются акты о приёмке выполненных работ по формам КС-2 и КС-3, исполнительная документная, подтверждающая объёмы выполненных строительно-монтажных работ.

4.4. Последняя заявка подается до 2 декабря текущего финансового года с учетом ожидаемой фактической потребности на последнюю дату совершения платежа в текущем финансовом году с приложением отчета о расходовании субсидии, подписанного на дату подачи заявки.

Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

4.5. Заявки получателя субсидии подлежат обязательной регистрации уполномоченным органом в день их поступления.

4.6. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после поступления заявки проводит анализ состава и оформления представленных документов, прилагаемых к заявке.

В случае отсутствия замечаний, уполномоченный орган осуществляет перечисление субсидии на расчётные счета, открытые получателям субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях в течение 5 рабочих дней после их получения от главного распорядителя бюджетных средств.

4.7. В случае выявления нарушений или несоответствия в предоставленных документах уполномоченный орган принимает решение об отказе либо приостановлении перечисления субсидии. В течение 3 рабочих дней со дня обнаружения нарушений, уполномоченный орган в письменном виде уведомляет получателя субсидии с указанием причин отказа или приостановления перечисления субсидии.

Выявленные нарушения подлежат устранению в течение 5 рабочих дней со дня получения получателем субсидии уведомления о приостановлении перечисления субсидии.

4.8. После внесения изменений и устранения замечаний получатель направляет в уполномоченный орган доработанные документы для повторного рассмотрения.

Повторно представленные документы рассматриваются в течение 3 рабочих дней.

4.9. Уполномоченный орган после заключения Соглашения отказывает в перечислении субсидии либо приостанавливает перечисление субсидии в следующих случаях:

- непредставление в полном объеме документов в соответствии с условиями настоящего Порядка;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Порядком;

- представление заявки, а также документов, прилагаемых к заявке, содержащих недостоверную информацию;

- размер субсидии, указанный в заявке, превышает сумму, предусмотренную Соглашением;

- нарушение получателем субсидии сроков предоставления отчетности;

- нарушение графиков производства работ;

- невыполнение условий, требований, указанных в настоящем Порядке.

V. Порядок предоставления отчётности

5.1. Получатель субсидии, начиная со второй и последующих заявок, ежемесячно вместе с заявкой направляет в уполномоченный орган отчёт о расходовании субсидии, форма отчёта устанавливается Соглашением.

5.2. Отчет о расходовании субсидии за декабрь текущего года предоставляется в следующем порядке: не позднее 25 декабря текущего года – предварительный, не позднее 10 января года, следующего за отчетным – окончательный.

VI. Порядок возврата субсидии

6.1. Субсидии, не использованные получателем субсидии по состоянию на 1 января текущего финансового года, подлежат возврату в бюджет города в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

6.2. В случае установления факта нецелевого использования субсидии и (или) несоблюдения условий их предоставления и использования, уполномоченный орган в течении 1 рабочего дня направляет в адрес получателя субсидии требование о возврате

субсидии с указанием суммы субсидии, подлежащей возврату.

6.3. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней с момента получения от уполномоченного органа требования о возврате субсидии, обязан вернуть указанную в требовании сумму субсидии в бюджет города.

6.4. В случае невозврата субсидии, израсходованной получателем субсидии с нарушением настоящего Порядка, их взыскание осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VII. Порядок осуществления контроля за использованием субсидии

7.1. Уполномоченный орган:

7.1.1. Обеспечивает контроль за соблюдением условий предоставления и целевого использования субсидии;

7.1.2. Несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Порядком.

7.2. Получатель субсидии:

7.2.1. Обеспечивает целевое использование субсидии, несёт ответственность за нецелевое использование субсидии;

7.2.2. Несёт ответственность за недостоверность предоставленных отчётных сведений и соблюдение условий расходования субсидии.

7.3. В случае установления по результатам проверок главным распорядителем бюджетных средств и (или) органом муниципального финансового контроля факта нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии получатель субсидии несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по переносу и переустройству инженерных сетей

УТВЕРЖДАЮ:

Уполномоченный орган

_____ (подпись) _____ ф.и.о.
« ____ » _____ 20 __ г.

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии

_____ (наименование получателя субсидии)

ИНН _____
КПП _____
на _____ (период)

№№ п/п	Наименование направления расходования субсидии	Потребность в субсидии, руб.	Согласованная сумма субсидий, руб. (заполняется уполномоченным органом)
1	2	3	4
1			
2			
ИТОГО			

Руководитель (получатель субсидии)

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

Главный бухгалтер (получатель субсидии)
МП _____

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

Специалист, ответственный за реализацию мероприятия

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

Дата отправления « ____ » _____ 201__ года

Заполняется уполномоченным органом:

Дата получения « ____ » _____ 201__ года

Специалист, ответственный за реализацию мероприятия

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

Размер финансирования подтверждаю:

Специалист экономической службы:

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

Принят к оплате отделом бухгалтерского учета

« ____ » _____ 201__ г.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 07 мая 2018г. № 162-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
«РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»,
УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА ОТ 26 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 238-ПА
(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 18 НОЯБРЯ 2014 ГОДА № 214-ПА,
ОТ 05 МАЯ 2015 ГОДА № 114-ПА, ОТ 11 ИЮНЯ 2015 ГОДА
№ 152-ПА, ОТ 14 СЕНТЯБРЯ 2015 ГОДА № 242-ПА,
ОТ 23 МАЯ 2016 ГОДА № 196-ПА,
ОТ 02 ИЮНЯ 2017 ГОДА № 167-ПА)

В соответствии с Порядком разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ, утверждённым постановлением Администрации района от 02 июня 2014 года № 89-ПА (с изменениями от 14 марта 2016 года № 86-ПА, от 30 декабря 2016 года № 487-ПА, от 12 марта 2018 года № 75-ПА), решениями Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 07 декабря 2017 года № 120 «О бюджете Пуровского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», от 22 декабря 2017 года № 126 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями от 21 февраля 2017 года, от 27 апреля 2017 года, от 28 сентября 2017 года)», решениями Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 08 декабря 2017 года № 135 «О бюджете муниципального образования город Тарко-Сале на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», от 21 декабря 2017 года № 137 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 09 декабря 2016 года № 94 «О бюджете муниципального образования город Тарко-Сале на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в му-

ниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта», утвержденную постановлением Администрации района от 26 декабря 2013 года № 238-ПА (с изменениями от 18 ноября 2014 года № 214-ПА, 05 мая 2015 года № 114-ПА, 11 июня 2015 года № 152-ПА, 14 сентября 2015 года № 242-ПА, 23 мая 2016 года № 196-ПА, от 02 июня 2017 года № 167-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.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации района
от 07 мая 2018 г. № 162-ПА

Изменения, вносимые в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта», утвержденную постановлением Администрации района от 26 декабря 2013 года № 238-ПА (с изменениями от 18 ноября 2014 года № 214-ПА, от 05 мая 2015 года № 114-ПА, от 11 июня 2015 года № 152-ПА, от 14 сентября 2015 года № 242-ПА, от 23 мая 2016 года № 196-ПА, от 02 июня 2017 года № 167-ПА)

1. В паспорте муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта» (далее – Программа):

1.1. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию муниципальной программы, в том числе по годам и уровням бюджета, составляет:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2014	364 008,00	0,00
	2015	343 869,00	0,00
	2016	367 625,00	0,00
	2017	456 649,00	128 221,00
	2018	408 342,00	77 574,00
	2019	408 242,00	77 574,00
	2020	408 242,00	77 574,00
	Итого	2 756 977,00	360 943,00

1.2. В пункте 1 строки «Ожидаемые результаты реализации» Программы цифры «40,0» заменить цифрами «43,5».

2. В абзаце втором пункта 1 раздела IV «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» Программы цифры «40,0» заменить цифрами «43,5».

3. В паспорте подпрограммы «Развитие физической культуры, массового спорта и спорта высших достижений»:

3.1. Пункт 13 строки «Показатели эффективности» изложить в следующей редакции:

«13. Количество спортсменов г. Тарко-Сале, входящих в состав спортивных сборных команд округа и России (чел.);»;

3.2. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию подпрограммы, в том числе по годам и уровням бюджета, составляет:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2016	333 349,00	0,00
	2017	420 437,00	128 221,00
	2018	369 136,00	77 574,00
	2019	369 036,00	77 574,00
	2020	369 036,00	77 574,00
	Итого	1 860 994,00	360 943,00

3.3. В пункте 2 строки «Ожидаемые результаты реализации» цифры «3,60» заменить цифрами «4,00»;

3.4. В пункте 7 строки «Ожидаемые результаты реализации» цифры «400» заменить цифрами «595».

4. В разделе III «Перечень показателей эффективности подпрограммы» подпрограммы «Развитие физической культуры, массового спорта и спорта высших достижений»:

4.1. Абзац девятый изложить в следующей редакции:
« – количество спортсменов г. Тарко-Сале, входящих в состав спортивных сборных команд округа и России (чел.);»;

4.2. Строку 15 графы «Наименование показателя» таблицы № 5 изложить в следующей редакции:

«Количество спортсменов г. Тарко-Сале, входящих в состав спортивных сборных команд округа и России»;

4.3. Строку 15 графы «Методика расчета» таблицы № 5 изложить в следующей редакции:

«Количество спортсменов г. Тарко-Сале, входящих в состав спортивных сборных команд округа и России за отчетный период».

5. В абзаце втором пункта 1 раздела IV «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» подпрограммы «Развитие физической культуры, массового спорта и спорта высших достижений» цифры «46 793» заменить цифрами «47 500»;

5.1. В абзаце пятом пункта 1 раздела IV «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» подпрограммы «Развитие физической культуры, массового спорта и спорта высших достижений» цифры «400» заменить цифрами «595»;

5.2. В абзаце втором пункта 2 раздела IV «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» подпрограммы «Развитие физической культуры, массового спорта и спорта высших достижений» цифры «3,60» заменить цифрами «4,00».

6. В паспорте подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию подпрограммы, в том числе по годам и уровням бюджетов, составляет:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2014	29 152,00	0,00
	2015	28 592,00	0,00
	2016	34 276,00	0,00
	2017	36 212,00	0,00
	2018	39 206,00	0,00
	2019	39 206,00	0,00
	2020	39 206,00	0,00
	Итого	245 850,00	0,00

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

7.1. Строку «Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта» изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятий программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объёмы 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 физической культуры и спорта"	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	х	х	х	х	х	х	х	х
	Бюджет МО Пуровский район		2 756 977	364 008	343 869	367 625	456 649	408 342	408 242	408 242
	Бюджет МО г. Тарко-Сале		360 943	0	0	0	128 221	77 574	77 574	77 574

»

6.2. Раздел II изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятий программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объёмы 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										
1	Подпрограмма "Развитие физической культуры, массового спорта и спорта высших достижений"	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	х	х	х	х	х	х	х	х
	Бюджет МО Пуровский район		1 860 994	0	0	333 349	420 437	369 136	369 036	369 036
	Бюджет МО г. Тарко-Сале		360 943	0	0	0	128 221	77 574	77 574	77 574
1.1	Основное мероприятие "Развитие детско-юношеского спорта"		х	х	х	х	х	х	х	х
	Бюджет МО Пуровский район		1 667 769	0	0	286 047	370 988	336 978	336 878	336 878
	Бюджет МО г. Тарко-Сале		50 743	0	0	0	50 743	0	0	0
1.1.1	Межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по капитальному ремонту объектов социально-культурного назначения (бюджет МО Пуровский район)		55 243	0	0	4 500	50 743	0	0	0
1.1.2	Реализация мероприятий по капитальному ремонту объектов социально культурного значения г. Тарко-Сале		50 743	0	0	0	50 743	0	0	0

	(бюджет МО г. Тарко-Сале)									
1.1.3	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (бюджет МО Пуровский район)		20 544	0	0	100	5 261	5 061	5 061	5 061
1.1.4	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (за счет межбюджетных трансфертов, переданных из бюджета ЯНАО) (Бюджет МО Пуровский район)		100	0	0	0	0	100	0	0
1.1.5	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и массового спорта (за счет межбюджетных трансфертов, переданных из бюджета ЯНАО) (Бюджет МО Пуровский район)		10 358	0	0	0	10 358	0	0	0
1.1.6	Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений спортивной направленности (за счет межбюджетных трансфертов, переданных из бюджета ЯНАО) (Бюджет МО Пуровский район)		2 800	0	0	300	400	700	700	700
1.1.7	Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений спортивной направленности (за счет межбюджетных трансфертов, переданных из бюджета ЯНАО) (Бюджет МО Пуровский район)		3 806	0	0	934	568	768	768	768
1.1.8	Единовременное пособие при достижении возраста, дающего право на страховую пенсию, работникам муниципальных учреждений спортивной направленности (за счет межбюджетных трансфертов, переданных из бюджета ЯНАО) (Бюджет МО Пуровский район)		900	0	0	250	200	150	150	150

1.1.9	Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования (Бюджет МО Пуровский район)		1 574 018	0	0	279 963	303 458	330 199	330 199	330 199
1.1.9.1	субсидии автономным учреждениям		721 798	0	0	159 410	186 674	125 238	125 238	125 238
1.1.9.2	субсидии бюджетным учреждениям		845 773	0	0	114 847	116 043	204 961	204 961	204 961
1.1.9.3	иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		6 447	0	0	5 706	741	0	0	0
1.2	Основное мероприятие "Организация проведения спортивно-массовых мероприятий и соревнований"		x	x	x	x	x	x	x	x
	Бюджет МО Пуровский район		143 545	0	0	42 354	44 695	18 832	18 832	18 832
	Бюджет МО г. Тарко-Сале		0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.1	Межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий в сфере физической культуры и массового спорта		29 002	0	0	15 639	13 363	0	0	0
1.2.2	Осуществление государственных полномочий в сфере физической культуры и спорта		30 610	0	0	4 293	7 801	6 172	6 172	6 172
1.2.3	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и массового спорта		3 750	0	0	2 100	1 650	0	0	0
1.2.4	Реализация мероприятий, направленных на введение (содержание) новой сети муниципальных учреждений		5 410	0	0	5 410	0	0	0	0
1.2.5	Мероприятия по развитию физической культуры и массового спорта		74 585	0	0	14 807	21 798	12 660	12 660	12 660
1.2.6	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и массового спорта		188	0	0	105	83	0	0	0
1.3	Основное мероприятие "Развитие системы подготовки спортсменов высокого класса и спортивного резерва"		x	x	x	x	x	x	x	x
	Бюджет МО Пуровский район		21 746	0	0	4 948	3 859	4 313	4 313	4 313

	Бюджет МО г. Тарко-Сале		0	0	0	0	0	0	0	0
1.3.1	Мероприятия по развитию физической культуры и массового спорта		18 084	0	0	4 228	3 146	3 570	3 570	3 570
1.3.2	Мероприятия по подготовке спортсменов высокого класса		3 662	0	0	720	713	743	743	743
1.4	Основное мероприятие "Обеспечение условий для развития учреждений спортивной направленности"		x	x	x	x	x	x	x	x
	Бюджет МО Пуровский район		27 933	0	0	0	894	9 013	9 013	9 013
	Бюджет МО г. Тарко-Сале		310 200	0	0	0	77 478	77 574	77 574	77 574
1.4.1	Межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий в сфере физической культуры и массового спорта (Бюджет МО Пуровский район)		24 699	0	0	0	0	8 233	8 233	8 233
1.4.2	Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений спортивной направленности (за счет межбюджетных трансфертов, переданных из бюджета ЯНАО), в том числе:		x	x	x	x	x	x	x	x
	Бюджет муниципального образования Пуровский район		600	0	0	0	300	100	100	100
	Бюджет муниципального образования г. Тарко-Сале		400	0	0	0	100	100	100	100
1.4.3	Реализация мероприятий в сфере физической культуры и массового спорта г. Тарко-Сале (Бюджет МО г. Тарко-Сале)		15 558	0	0	0	7 737	2 607	2 607	2 607
1.4.4	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и массового спорта г. Тарко-Сале (Бюджет МО г. Тарко-Сале)		200	0	0	0	200	0	0	0
1.4.5	Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений спортивной направленности (за счет межбюджетных		x	x	x	x	x	x	x	x

	трансфертов, переданных из бюджета ЯНАО) в том числе									
	Бюджет МО Пуровский район	1 784	0	0	0	344	480	480	480	
	Бюджет МО г. Тарко-Сале	384	0	0	0	96	96	96	96	
1.4.6	Единовременное пособие при достижении возраста, дающего право на страховую пенсию, работникам муниципальных учреждений спортивной направленности (за счет межбюджетных трансфертов, переданных из бюджета ЯНАО) в том числе	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Бюджет МО Пуровский район	850	0	0	0	250	200	200	200	
	Бюджет МО г. Тарко-Сале	650	0	0	0	200	150	150	150	
1.4.7	Обеспечение деятельности учреждений в области физической культуры и спорта (Бюджет МО г. Тарко-Сале)	293 008	0	0	0	69 145	74 621	74 621	74 621	
2	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Бюджет МО Пуровский район	188 106	0	0	34 276	36 212	39 206	39 206	39 206	
	Бюджет МО г. Тарко-Сале	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.1	Основное мероприятие "Руководство и управление в сфере установленных функций"	188 106	0	0	34 276	36 212	39 206	39 206	39 206	
2.1.1	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	188 106	0	0	34 276	36 212	39 206	39 206	39 206	
Всего по разделу II										
	Бюджет муниципального образования Пуровский район	2 049 100	0	0	367 625	456 649	408 342	408 242	408 242	
	Бюджет муниципального образования г. Тарко-Сале	360 943	0	0	0	128 221	77 574	77 574	77 574	

7. Приложение № 2 к Программе изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к муниципальной программе «Развитие
физической культуры и спорта»

**Сведения о показателях эффективности реализации
муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта»**

№ п/п	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), наименование показателя	Единица измерения	2013 прошлый отчетный год (базовый)	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020	
				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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"																	
Цель: развитие физической культуры и спорта в Пуровском районе																	
Задача: формирование здорового образа жизни, привлечение к занятиям физической культурой и спортом различных категорий населения района, подготовка спортсменов высокого класса																	
1.1	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, от общей численности населения	%	33,63	0,4	34,65	0,4	35,0	0,4	39,0	0,4	39,2	0,4	41,7	0,4	42,3	0,4	43,5
1.2	Обеспеченность населения спортивными сооружениями	%	33,38	0,3	36,49	0,3	38,0	0,3	39,0	0,3	40,0	0,3	43,0	0,3	50,0	0,3	60,0
1.3	Количество спортсменов, входящих в состав спортивных сборных команд округа и России	чел.	150	0,2	150	0,2	150	0,2	155	0,2	155	0,2	160	0,2	200	0,2	202
Задача: Обеспечение деятельности по управлению в отрасли физической культуры и спорта																	
1.4	Доля проведенных спортивных мероприятий согласно календарному плану	%	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100
Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта"																	
Цель: Создание условий для систематических занятий физической культурой, массовым спортом и спортом высших достижений																	
Задача: Формирование здорового образа жизни, привлечение к занятиям физической культурой и спортом различных категорий населения района																	
2.1	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, от общей численности населения	%	33,36	0,14	34,65	0,14	35,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Задача: Развитие инфраструктуры и повышение доступности занятий физической культуры и спорта для населения																	
2.2	Обеспеченность населения спортивными сооружениями	%	33,38	0,14	36,49	0,14	38,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3	Единовременная пропускная способность объектов спорта	тыс. чел.	3,32	0,14	3,34	0,14	3,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4	Количество участников спортивных мероприятий, проводимых на территории района	чел.	35800	0,08	35800	0,08	35800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.5	Сохранность контингента учащихся	чел.	2663	0,14	2854	0,14	2854	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.6	Количество объектов, по которым осуществляются проектно-исследовательские работы	объектов/год	-	0,08	2	0,08	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.7	Количество объектов, по которым осуществляются строительные-монтажные работы	объект ов/год	-	0,08	2	0,08	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.8	Доля освоенных бюджетных ассигнований за отчетный период	%	-	0,12	100	0,12	95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.9	Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии и требуют капитального ремонта	%	-	0,08	-	0,08	22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Подпрограмма "Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва"																
Цель: Развитие спорта высших достижений и профессионального спорта																	
Задача: Подготовка спортсменов высокого класса																	
3.1	Количество спортсменов, входящих в состав спортивных сборных команд округа и России	чел.	150	0,6	150	0,6	150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2	Количество завоеванных медалей	шт.	360	0,4	360	0,4	360	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Подпрограмма "Развитие физической культуры, массового спорта и спорта высших достижений"																
Цель: Формирование здорового образа жизни, привлечение к занятиям физической культурой и спортом различных категорий населения района, подготовка спортсменов высокого класса																	
Задача: Повышение массовости населения района, занимающихся физической культурой, массовым спортом и развитие спорта высших достижений																	
4.1	Количество участников спортивных мероприятий, проводимых на территории района	чел.						0,10	35 950	0,10	46 793	0,10	46 793	0,10	46 793	0,10	47 500
4.2	Количество завоеванных медалей	шт.						0,4	385	0,4	385	0,4	575	0,4	580	0,4	595
4.3	Доля обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения	%						0,04	50	0,04	79,48	0,04	79,70	0,04	79,70	0,04	80
4.4	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения	%						0,04	27	0,04	27,5	0,04	28,7	0,04	28,8	0,04	29,0
4.5	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом на территории МО г. Тарко-Сале	%								0,01	23,5	0,01	26,0	0,01	26,0	0,01	26,09
4.6	Количество участников спортивных мероприятий, проводимых на территории МО г. Тарко-Сале	чел.								0,01	4 321	0,01	4 321	0,01	4 321	0,01	4 321

4.7	Количество спортсменов г. Тарко-Сале, входящих в состав спортивных сборных команд округа и России	чел.							0,01	7	0,01	7	0,01	7	0,01	7	
4.8	Доля проведенных спортивных мероприятий согласно календарному плану	%							0,01	100	0,01	100	0,01	100	0,01	100	
Задача: Развитие инфраструктуры и повышение доступности занятий физической культуры и спорта для населения																	
4.9	Единовременная пропускная способность объектов спорта	тыс. чел.						0,1	3,55	0,1	3,55	0,1	3,7	0,1	3,8	0,1	4,0
4.10	Сохранность контингента учащихся	чел.						0,14	2850	0,14	2866	0,14	3092	0,14	3092	0,14	3092
4.11	Количество объектов, по которым осуществляются проектно-изыскательские работы	объект ов/год						0,04	1	0,04	1	0,04	0	0,04	0	0,04	0
4.12	Количество объектов, по которым осуществляются строительно-монтажные работы	объект ов/год						0,04	1	0,04	0	0,04	0	0,04	0	0,04	0
4.13	Доля освоенных бюджетных ассигнований за отчетный период	%						0,1	100	0,04	100	0,04	100	0,04	100	0,04	100
4.14	Обеспеченность населения спортивными сооружениями на территории МО г. Тарко-Сале	%								0,01	12,2	0,01	12,2	0,01	12,2	0,01	12,2
4.15	Единовременная пропускная способность объектов спорта спортивных сооружений на территории МО г. Тарко-Сале	%								0,01	495	0,01	495	0,01	495	0,01	495
5.	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"																
Цель: Обеспечение деятельности по управлению в отрасли физической культуры и спорта																	
Задача: Обеспечение реализации муниципальной программы																	
5.1	Количество работников, прошедших повышение квалификации	чел.	3	0,5	4	0,5	6	0,5	7	0,5	8	0,5	12	0,5	12	0,5	12
5.2	Эффективное и целевое использование бюджетных средств	%	95	0,5	95	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5	100	0,5	100

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 07 мая 2018г. № 163-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛ V АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ (ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД, ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД)», УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 22 НОЯБРЯ 2016 ГОДА № 444-ПА

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в раздел V Административного регламента Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)», утвержденное постановлением Администрации района от 22 ноября 2016 года № 444-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.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации района
от 07 мая 2018 года № 163-ПА*

Изменение, вносимое в раздел V Административного регламента Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)», утвержденного постановлением Администрации района от 22 ноября 2016 года № 444-ПА

Раздел V изложить в следующей редакции:

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

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

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

34. Жалоба должна содержать:

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

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего раздела);

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

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

35. Жалоба, содержащая неточное наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

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

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

41. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 40 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.

42. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в

соответствии с настоящим разделом Управлением, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

43. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 40 - 42 настоящего раздела.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. Управление и МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;

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

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

47. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб

от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

48. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудника 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.

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

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

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

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

53. Управление либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Управление либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

55. Управление либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

56. Заявитель имеет право:

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 07 мая 2018 г. № 164-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛ V
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ
(СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ТРЕТЬЕЙ КАТЕГОРИИ, СПОРТИВНЫЙ
СУДЬЯ ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ)», УТВЕРЖДЕННОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 22 НОЯБРЯ 2016 ГОДА № 445-ПА**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в раздел V Административного регламента Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)», утвержденное постановлением Администрации района от 22 ноября 2016 года № 445-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.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации района
от 07 мая 2018 года № 164-ПА*

Изменение, вносимое в раздел V Административного регламента Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)», утвержденное постановлением Администрации района от 22 ноября 2016 года № 445-ПА

Раздел V изложить в следующей редакции:

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

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

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

34. Жалоба должна содержать:

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

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего раздела);

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

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

35. Жалоба, содержащая неточное наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

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

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

41. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 40 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.

42. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

43. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 40 - 42 настоящего раздела.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. Управление и МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;

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

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

47. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

48. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудника 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.

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

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

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

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

53. Управление либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Управление либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

55. Управление либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

56. Заявитель имеет право:

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

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы района

от 04 мая 2018г. № 67-РГ

г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ РАСПОРЯЖЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы района

1. Признать утратившими силу следующие распоряжения Главы района:

- от 28 июля 2010 года № 466-РГ «О создании межведомственного совета при Главе муниципального образования Пуровский район по обеспечению комплексной безопасности социальных и образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район»;

- от 02 июня 2011 года № 352-РГ «Об изменении состава межведомственного совета при Главе муниципального образования Пуровский район по обеспечению комплексной безопасности социальных и образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

И.о. директора, главного редактора Р.С. АБДУЛЛИН



Тираж
138

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.