

8 июня 2018 г. № 23 (3734)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 30 мая 2018 г. № 184-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 07 февраля 2007 года № 16 «Об утверждении правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров», Уставом муниципального образования Пуровский район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Тарко-Сале.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 21 августа 2017 года № 245-ПА «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Тарко-Сале».

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.

**И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района  
от 30 мая 2018 года № 184-ПА

**Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования  
город Тарко-Сале**

№ п/п	Категория автомобильной дороги	Наименование автомобильной дороги	Протяжённость, км	Идентификационный номер	Тип покрытия
1	2	4	5	6	7
<b>1. Магистральная улица транспортно-пешеходная районного значения</b>					
1.1	Магистральная улица транспортно- пешеходная районного значения	ул. Мира	0,642	71 160 605 ОП МП 28	асфальтобетон
1.2	Магистральная улица транспортно- пешеходная районного значения	ул. Мезенцева	0,977	71 160 605 ОП МП 27	асфальтобетон
1.3	Магистральная улица транспортно- пешеходная районного значения	ул. Тарасова	0,500	71 160 605 ОП МП 51	асфальтобетон
1.4	Магистральная улица транспортно-пешеходная районного значения	ул. Геологов	0,803	71 160 605 ОП МП 14	асфальтобетон
1.5	Магистральная улица транспортно- пешеходная районного значения	ул. Губкина	0,372	71 160 605 ОП МП 18	асфальтобетон
1.6	Магистральная улица транспортно- пешеходная районного значения	ул. Ленина	1,620	71 160 605 ОП МП 25	асфальтобетон
1.7	Магистральная улица транспортно-пешеходная районного значения	ул. Совхозная	1,002	71 160 605 ОП МП 48	асфальтобетон
1.8	Магистральная улица транспортно-пешеходная районного значения	ул. Молодежная	0,260	71 160 605 ОП МП 30	асфальтобетон
1.9	Магистральная улица транспортно-пешеходная районного значения	ул. Таёжная	0,658	71 160 605 ОП МП 50	асфальтобетон
1.10	Магистральная улица транспортно-пешеходная районного значения	ул. Обьездная (мкр. Окунёвый)	0,852	71 160 605 ОП МП 59	асфальтобетон
1.11	Магистральная улица транспортно-пешеходная районного значения	ул. Республики	1,336	71 160 605 ОП МП 41	асфальтобетон
<b>ИТОГО:</b>			<b>9,022</b>		
<b>2. Улица местного значения в жилой застройке</b>					
2.1	Улица местного значения в жилой застройке	ул. 50 лет Ямала	0,537	71 160 605 ОП МП 57	асфальтобетон
2.2	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Первая речка	0,231	71 160 605 ОП МП 36	асфальтобетон
2.3	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Промышленная	1,204	71 160 605 ОП МП 39	асфальтобетон
2.4	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Газпромовская	0,365	71 160 605 ОП МП 12	асфальтобетон
2.5	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Новая	0,230	71 160 605 ОП МП 34	щебень
2.6	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Зелёная	0,406	71 160 605 ОП МП 19	щебень
2.7	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Вышкомонтажников	0,492	71 160 605 ОП МП 11	щебень
2.8	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Белорусская	0,406	71 160 605 ОП МП 07	щебень
2.9	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Автомобилистов	0,475	71 160 605 ОП МП 01	щебень
2.10	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Бамовская	0,552	71 160 605 ОП МП 06	щебень
2.11	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Русская	0,294	71 160 605 ОП МП 43	ж/б плита
2.12	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Кедровая	0,508	71 160 605 ОП МП 20	щебень
2.13	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Анны Пантелесвой	0,951	71 160 605 ОП МП 04	асфальтобетон
2.14	Улица местного значения в жилой застройке	Переулок Кировский	0,337	71 160 605 ОП МП 21	ж/б плита
2.15	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Ожная	0,192	71 160 605 ОП МП 56	щебень
2.16	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Северная	0,686	71 160 605 ОП МП 44	щебень
2.17	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Окунёвая	0,292	71 160 605 ОП МП 35	щебень
2.18	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Первомайская	0,658	71 160 605 ОП МП 37	ж/б плита
2.19	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Клубная	0,086	71 160 605 ОП МП 23	асфальтобетон
2.20	Улица местного значения в жилой застройке	переулок Аэрологический	0,150		щебень
2.21	Улица местного значения в жилой застройке		0,224	71 160 605 ОП МП 05	асфальтобетон
2.21	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Юбилейная	1,24	71 160 605 ОП МП 55	асфальтобетон
2.22	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Быкова	0,392		грунт
2.22	Улица местного значения в жилой застройке		0,314	71 160 605 ОП МП 09	щебень
2.23	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Миронова	0,314	71 160 605 ОП МП 29	щебень
2.24	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Айваседо	0,318	71 160 605 ОП МП 03	щебень
2.25	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Куликова	0,320	71 160 605 ОП МП 24	щебень
2.26	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Бесединой	0,320	71 160 605 ОП МП 08	щебень
2.27	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Труда	0,720	71 160 605 ОП МП 53	щебень
2.28	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Гидромеханизаторов	0,343	71 160 605 ОП МП 17	щебень
2.29	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Набережная	0,416	71 160 605 ОП МП 31	ж/б плита
2.30	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Геофизиков	0,662	71 160 605 ОП МП 16	ж/б плита
2.31	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Лесная	0,594	71 160 605 ОП МП 26	ж/б плита
2.32	Улица местного значения в жилой застройке		0,215		асфальтобетон
2.32	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Авиаторов	0,175	71 160 605 ОП МП 02	щебень

2.33	Улица местного значения в жилой застройке	ул. от магазина "Дружба" до детской поликлиники	0,192	71 160 605 ОП МП 61	ж/б плита
2.34	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Строителей	0,610	71 160 605 ОП МП 49	щебень
2.35	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Энтузиастов	0,420	71 160 605 ОП МП 54	щебень
2.36	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Сенюманская	0,374	71 160 605 ОП МП 45	щебень
			0,086		Грунт
2.37	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Ненецкая	0,267	71 160 605 ОП МП 33	ж/б плита
2.38	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Геологоразведчиков	0,266	71 160 605 ОП МП 15	щебень
			0,240		ж/б плита
2.39	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Рабочая	0,260	71 160 605 ОП МП 40	щебень
2.40	Улица местного значения в жилой застройке	Проезды в микрорайоне Советский	0,278	71 160 605 ОП МП 47	асфальтобетон
2.41	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Победы	1,281	71 160 605 ОП МП 38	ж/б плита
			1,327		асфальтобетон
2.42	Улица местного значения в жилой застройке	Ул. Речная	0,377	71 160 605 ОП МП 42	щебень
2.43	Улица местного значения в жилой застройке	ул. Набережная Саргина	0,956	71 160 605 ОП МП 32	асфальтобетон
<b>ИТОГО:</b>			<b>22,553</b>		
<b>3. Пешеходная улица основная</b>					
3.1	Пешеходная улица основная	ул. Русская	0,171	71 160 605 ОП МП 43	ж/б плита
<b>ИТОГО:</b>			<b>0,171</b>		
<b>4. Проезды</b>					
4.1	Проезд основной	ул. 50 лет Ямала	0,575	71 160 605 ОП МП 57	ж/б плита
4.2	Проезд основной	ул. Первая речка	0,216	71 160 605 ОП МП 36	ж/б плита
4.3	Проезд основной	ул. Водников	1,026	71 160 605 ОП МП 10	щебень
4.4	Проезд основной	Переулок Снежный	0,357	71 160 605 ОП МП 46	грунт
4.5	Проезд основной	ул. Тихая	0,215	71 160 605 ОП МП 52	щебень
	Проезд второстепенный		0,099		
4.6	Проезд	ул. Труда	1,045	71 160 605 ОП МП 53	ж/б плита
4.7	Проезд основной	Проезды в микрорайоне Комсомольский	0,728	71 160 605 ОП МП 22	ж/б плита
	Проезд второстепенный		0,534		асфальтобетон
4.8	Проезд второстепенный	ул. от ГАИ до станции озонирования	0,067	71 160 605 ОП МП 60	ж/б плита
4.9	Проезд основной	Проезды в микрорайоне Советский	1,369	71 160 605 ОП МП 47	ж/б плита
			0,125		Грунт
			0,228		асфальтобетон
4.10	Проезд основной	Микрорайон Геолог	0,887	71 160 605 ОП МП 13	ж/б плита
	Проезд основной		0,262		асфальтобетон
	Проезд второстепенный		0,144		асфальтобетон
4.11	Проезд основной	ул. Победы	0,563	71 160 605 ОП МП 38	грунт
4.12	Проезд второстепенный	Ул. Речная	0,059	71 160 605 ОП МП 42	щебень
4.13	Проезд основной	Мкр. Таёжный (ул. им. Е.К. Колесниковой)	0,220	71 160 605 ОП МП 64	асфальтобетон
	Проезд второстепенный		0,100		щебень
			0,083		асфальтобетон
4.14	Проезд основной	Мкр. Окунёвый (ул. Осенняя, д. 10, д. 12, д. 14, д. 16, д. 18)	0,835	71 160 605 ОП МП 65	цементобетон
4.15	Проезд основной	Проезды в районе ул. Геофизиков – ул. Совхозная (ул. Геофизиков, д. 15/1, д. 17, д. 19, д. 21)	0,589	71 160 605 ОП МП 66	цементобетон
<b>ИТОГО:</b>			<b>10,326</b>		
<b>5. Автомобильные дороги</b>					
5.1	III	Подъезд к г. Тарко-Сале	0,857	71 160 605 ОП МП 62/III	асфальтобетон
5.2	V	Производственной базы	0,154	71 160 605 ОП МП 63/V	ж/б плита
<b>ИТОГО:</b>			<b>1,011</b>		
<b>ВСЕГО</b>			<b>43,083</b>		

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 31 мая 2018 г. № 185-ПА г. Тарко-Сале

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

На основании статей 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пункта 2 части 3 статьи 10 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Тарко-Сале, утвержденного решением Собрании депутатов муниципально-го образования город Тарко-Сале от 28 октября 2015 года № 30 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения муниципальной Долговой книги муниципального образования город Тарко-Сале.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить на официальном сайте муниципального образования Пуровский район Порядок ведения муниципальной Долговой книги муниципального образования город Тарко-Сале.

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 финансов, начальника Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района А.В. Петрова.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации района  
от 31 мая 2018 г. № 185-ПА

### Порядок ведения муниципальной Долговой книги муниципального образования город Тарко-Сале

Настоящий Порядок ведения муниципальной Долговой книги муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, с пунктом 2 части 3 статьи 10 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Тарко-Сале, утвержденного решением Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 28 октября 2015 года № 30, с целью определения процедуры ведения муниципальной Долговой книги муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Долговая книга), обеспечения

контроля за полнотой учёта, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств муниципального образования город Тарко-Сале (далее – долговые обязательства), и устанавливает объём информации, порядок её внесения в Долговую книгу, а также порядок регистрации долговых обязательств и порядок хранения Долговой книги.

### 1. Порядок ведения Долговой книги

1.1. Ведение Долговой книги осуществляется сектором исполнения бюджета города Тарко-Сале Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее – сектор, Департамент) в соответствии с настоящим Порядком.

1.2. Сектор несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.

1.3. Долговая книга ведётся в разрезе муниципального долга муниципального образования город Тарко-Сале (далее – муниципальный долг) и содержит общую информацию о параметрах долговых обязательств муниципального образования город Тарко-Сале.

1.4. Муниципальный долг в Долговой книге регистрируется специалистами сектора Департамента в виде следующих долговых обязательств:

- ценные бумаги муниципального образования (муниципальные ценные бумаги);
- бюджетные кредиты, привлеченные муниципальным образованием от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- кредиты, полученные муниципальным образованием от кредитных организаций;
- гарантии муниципального образования (муниципальные гарантии).

1.5. Информация по муниципальному долгу в Долговой книге содержит следующие сведения:

#### 1.5.1. Ценные бумаги:

- регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- вид, форма ценных бумаг;
- регистрационный номер, дата регистрации условий эмиссии;
- наименование нормативного правового акта, номер, дата;
- ограничения на владельцев ценных бумаг;
- номинальная стоимость одной ценной бумаги;
- объявленный объём основного выпуска ценных бумаг по номинальной стоимости;
- дата начала размещения и дата полного погашения ценных бумаг;
- размещенный объём выпусков (транша ценных бумаг) по номинальной стоимости;
- наименование генерального агента;
- наименование регистратора или депозитария;
- наименование организатора торговли на рынке ценных бумаг;
- общая сумма фактических расходов облигационного займа;
- ставка купонного дохода по ценной бумаге;
- дополнительные изменения.

#### 1.5.2. Бюджетные кредиты:

- регистрационный номер;
- бюджет, предоставивший кредит;
- основание для возникновения обязательства (вид, номер, дата документа);
- дата полного исполнения обязательств;
- цель привлечения кредитных ресурсов;
- объём обязательств по договору, процентная ставка;
- сведения о задолженности на начало года;
- сведения о привлечении и погашении обязательств в текущем году;

- сведения о расходах по бюджетным обязательствам (на обслуживание, на погашение процентов, пеней);
- сведения об остатках задолженности по бюджетным обязательствам.

#### 1.5.3. Кредиты от кредитных организаций:

- регистрационный номер;
- основания для возникновения обязательств (вид, номер, дата документа);
- дата полного исполнения обязательств по договору;
- сведения о кредиторе (наименование, ИНН, КПП);
- цель привлечения кредитных ресурсов;
- объём обязательств по договору, процентная ставка;
- сведения о задолженности на начало года;
- сведения о привлечении и погашении обязательств в текущем году;
- сведения о расходах по обязательству (на обслуживание, на погашение процентов, пеней);
- сведения об остатках задолженности по кредитам.

#### 1.5.4. Муниципальные гарантии:

- регистрационный номер;
- кредитный договор (номер договора, дата);
- договор гарантии (номер договора, дата);
- договору об условии гарантии (номер договора, дата);
- сведения по заемщику (наименование, ИНН, КПП);
- сведения по кредитору (наименование, ИНН, КПП);
- цель предоставления гарантии;
- дата полного исполнения обязательств;
- рыночная стоимость залога в обеспечение гарантии;
- объём обязательства по договору;
- процентная ставка;
- сумма процентов на обслуживание гарантии;
- задолженность на начало года;
- сведения о привлечении и погашении обязательств по гарантии в текущем году;
- сведения об остатках задолженности по гарантии.

1.6. Информация о долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

1.7. Учёт операций в Долговой книге ведётся в электронном виде по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Долговая книга выводится на бумажный носитель ежемесячно по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным, подписывается Заместителем Главы Администрации района по вопросам финансов, начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, начальником управления учёта, отчётности и казначейства и заведующим сектора, скрепляется печатью.

1.9. Долговая книга формируется на первое число месяца следующего за отчетным нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Расходы на обслуживание муниципального долга отражаются нарастающим итогом с начала текущего финансового года по состоянию на отчетную дату.

1.10. В Долговой книге отражаются все долговые обязательства, не исполненные на момент начала отчетного периода, на который формируется Долговая книга.

Внутри разделов записи осуществляются в хронологическом порядке по дате возникновения или моменту вступления долгового обязательства в силу с обязательным указанием итога по каждому разделу. Обязательным условием надлежащего оформления долгового обязательства является его включение в Долговую книгу.

Долговые обязательства регистрируются в валюте их возникновения.

1.11. Отражение долговых обязательств в Долговой книге производится на основании документов (оригиналов или заверенных копий), подтверждающих возникновение, изменение и прекращение долгового обязательства.

1.12. Информация об изменении параметров долговых обязательств в Долговой книге отражается на основании оригиналов (заверенных уполномоченными лицами копий) платежных документов выписок со счета, актов сверки и/или других подтверждающих документов.

1.13. После полного исполнения долгового обязательства в Долговой книге делается запись «ПОГАШЕНО» с указанием даты полного (окончательного) расчета по долговому обязательству.

1.14. При прекращении действия долгового обязательства в случаях, предусмотренных законодательством либо условиями договора, в Долговой книге делается соответствующая запись с указанием оснований прекращения действия долгового обязательства.

1.15. Реструктуризация долгового обязательства, послужив-

шая основанием для прекращения долгового обязательства с заменой иным долговым обязательством, предусматривающим другие условия обслуживания и погашения, подлежит отражению в Долговой книге с отметкой о прекращении реструктурированного обязательства.

1.16. Информация, содержащаяся в Долговой книге по долговым обязательствам, является конфиденциальной и может быть предоставлена по письменному запросу органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и по обоснованному запросу правоохранительных, налоговых органов по указанию Заместителя Главы Администрации района по вопросам финансов, начальника Департамента, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

## II. Порядок хранения Долговой книги

2.1. Долговая книга брошюруется и хранится в металлическом шкафу, ключ от которого находится в отделе учета и отчетности Департамента.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку ведения муниципальной Долговой книги муниципального образования город Тарко-Сале

#### Отчет по долговым обязательствам МО

Сведения по муниципальным долговым обязательствам муниципального образования _____ г.		тыс. руб.
Объем расходов на обслуживание муниципального долга		0,00
Верхний предел муниципального долга на _____ г.		0,00
в том числе по муниципальным гарантиям		0,00
Пределный объем муниципального долга		0,00
Муниципальный долг по состоянию на отчетную дату		0,00
Утвержденный общий годовой объем доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений		0,00

#### Ценные бумаги

(в руб.)

№	Государственный регистрационный номер выпуска ЦБ	Код вида ЦБ	Код формы ЦБ	Регистрационный номер условий эмиссии	Дата государственной регистрации Условий эмиссии	Наименование нормативного правового акта	Наименование органа, принявшего этот акт	Дата нормативного правового акта	Номер нормативного правового акта	Ограничение на аладельцев ЦБ	Номинальная стоимость одной ЦБ	Объявленный объем основного выпуска ЦБ по номинальной стоимости	Дата начала размещения ЦБ	Дата полного погашения ЦБ	Размещенный объем выпусков (транша ЦБ) по номинальной стоимости	Наименование генерального агента	Наименование регистратора или депозитария	Наименование организатора торговли на рынке ЦБ	Общая сумма фактических расходов облигационного займа	Купоны	Доп. изменения
ИТОГО																					

#### Бюджетные кредиты

(в руб.)

№	Бюджет, предоставивший кредит	Основание для возникновения обязательства			Дата полного исполнения обязательства по договору	Цель привлечения кредитных ресурсов	Объем обязательства по договору	Процентная ставка	Задолженность на начало года	За текущий год		расходы на обслуживание кредита	проценты по кредиту	пени	всего расходы	Задолженность на 01. _____		
		вид документа	№ документа	дата документа						привлечено	погашено					всего	в том числе	
																	подлежит погашению в текущем году	просроченная
ИТОГО																		

#### Кредиты от кредитных организаций

(в руб.)

№	Основание для возникновения обязательства			Дата полного исполнения обязательств по договору	Кредитор	ИНН кредитора	КПП кредитора	Цель привлечения кредитных ресурсов	Объем обязательства по договору	Процентная ставка	Задолженность на начало года	За текущий год		расходы на обслуживание кредита	проценты по кредиту	пени	всего расходы	Задолженность на 01. _____		
	вид документа	№ документа	дата документа									привлечено	погашено					всего	в том числе	
																			подлежит погашению в текущем году	просроченная
ИТОГО																				

#### Муниципальные гарантии

№	Кредитный договор (договор займа)			Договор гарантии		Договор об условиях гарантии		Бенефициар (Заемщик)	ИНН заемщика	КПП заемщика	Кредитор	ИНН кредитора	КПП кредитора	Цель предоставления гарантии	Дата полного исполнения обязательств по договору	Рыночная стоимость залога в обеспечение гарантии	Объем обязательства по договору	Процентная ставка	Задолженность на начало года	За текущий год		Задолженность на 01. _____		
	№ кредитного договора	дата кредитного договора	№ договора гарантии	Дата договора гарантии	№ договора об условиях гарантии	Дата договора об условиях гарантии	привлечено													погашено	всего	в том числе		
																						за счет средств бюджета	за счет средств гаранта	всего
ИТОГО																								

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Порядку ведения муниципальной Долговой книги  
муниципального образования город Тарко-Сале

**Выписка из Долговой книги муниципального образования  
по состоянию на \_\_\_\_\_**

№ п/п	Наименование документа, которым оформлено долговое обязательство	Дата фактического возникновения обязательства	Дата погашения обязательства	Валюта обязательства	Текущая сумма долга
1	2	3	4	5	6
Муниципальные ценные бумаги муниципального образования					
...					
	Итого				
Кредиты, полученные от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций					
...					
	Итого				
Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет муниципального образования от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации					
...					
	Итого				
Муниципальные гарантии муниципального образования					
...					
	Итого				
Всего муниципальный долг муниципального образования					
Подлинник документа находится в деле _____					
(наименование организации)					
№ _____ за _____ г.					
Верно _____					
Должность	Подпись	И.О. Фамилия			
Дата	Печать				

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 31 мая 2018 г. № 186-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ДРУЖИНЫ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА СЕЛО ТОЛЬКА**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» и в целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования Пуровский район в соответствие с федеральным законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины на межселенной территории Пуровского района село Толька.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 24.04.2017 № 122-ПА «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины на межселенной территории Пуровского района село Толька».

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 оставить за собой.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением Администрации района  
от 31 мая 2018 года № 186-ПА

**Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины на межселенной территории Пуровского района село Толька**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины на межселенной территории Пуровского района село Толька (далее – Порядок), устанавливает категории получателей, цели, порядок и условия предоставления субсидии, а также порядок возврата субсидии.

1.2. Субсидия предоставляется некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность в области пожарной безопасности и проведение аварийно-спасательных работ на межселенной территории Пуровского района село Толька (далее – некоммерческая организация), в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Пуровского района на указанные цели.

1.3. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат некоммерческих организаций, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины на межселенной территории Пуровского района село Толька, в том числе:

- участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на межселенной территории Пуровского района село Толька;
- участие в мероприятиях по профилактике пожаров на межселенной территории Пуровского района село Толька;
- участие в патрульных группах по обеспечению противопожарных мероприятий, мониторингу пожарной обстановки в летний пожароопасный период на межселенной территории Пуровского района село Толька и прилегающих местах отдыха населения.

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

- государственная регистрация в качестве юридического лица и осуществление деятельности на территории муниципального образования Пуровский район;
- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, отсутствия решений арбитражных судов о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- соответствие сферы деятельности целям предоставления субсидии, установленным разделом I настоящего Порядка;
- осуществление деятельности в области пожарной безопасности и проведение аварийно-спасательных работ на межселенной территории Пуровского района село Толька;

- зарегистрированная в реестре общественных объединений пожарной охраны в соответствии с Федеральным законом от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»;

- отсутствие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации или государственные внебюджетные фонды.

#### 1.5. Субсидия предоставляется:

- на материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны (обеспечение средствами индивидуальной защиты пожарных, снаряжением пожарных, необходимым для тушения пожаров, в соответствии с установленными нормами);

- на прохождение ежегодного медицинского осмотра членами добровольной пожарной охраны;

- на профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки и программам повышения квалификации работников добровольной пожарной охраны;

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

- на автотранспортное обслуживание;

- на приобретение канцелярских принадлежностей;

- на оплату услуг связи;

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

- на оплату труда;

- на начисления на оплату труда;

- на осуществление материального стимулирования деятельности добровольных пожарных;

- на оплату услуг кредитных организаций (услуги банка).

#### 1.6. В Порядке применяются следующие основные понятия:

- получатель субсидии – некоммерческая организация на межселенной территории Пуровского района село Толька, не являющаяся государственным (муниципальным) учреждением, осуществляющая деятельность добровольной пожарной дружины и отвечающая требованиям настоящего Порядка (далее – получатель субсидии);

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

1.7. Уполномоченным органом по приёму обращений о предоставлении субсидии некоммерческим организациям является Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган).

## II. Условия и порядок предоставления субсидии

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

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

2.1.2. Копию учредительного документа некоммерческой организации, заверенную руководителем организации;

2.1.3. Копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, заверенную руководителем организации;

2.1.4. Информацию о регистрации получателя субсидии в реестре общественных объединений пожарной охраны, заверенную руководителем организации;

2.1.5. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, действительную не более 6 месяцев, либо её копию, заверенную руководителем организации;

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

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

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

2.1.9. Справку банка о наличии рублёвого счёта;

2.1.10. Оригиналы письменных согласий от руководителя или иного уполномоченного лица некоммерческой организации на обработку их персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.2. Условия (требования), которым должны соответствовать некоммерческие организации на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

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

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

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

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

2.2.5. Отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Пуровского района, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Пуровского района;

2.2.6. Получатели субсидии не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

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

2.4. Основания для отказа некоммерческой организации в предоставлении субсидии:

2.4.1. Несоответствие представленных некоммерческой организацией обращения и (или) документов условиям, определенным пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление в неполном объеме) указанных документов;

2.4.2. Недостоверность представленной некоммерческой организацией информации;

2.4.3. Несоответствие некоммерческой организации требованиям пункта 1.4 настоящего Порядка.

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

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

2.5. В случае соответствия представленных некоммерческой организацией обращения и документов требованиям, установленным пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения и документов от некоммерческой организации готовит распоряжение Администрации муниципального образования Пуровский район о предоставлении субсидии, являющееся основанием для заключения Соглашения, согласно типовой форме соглашения, установленной Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

Дополнительно в Соглашении предусматривается смета планируемых расходов согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Администрация Пуровского района имеет право установить показатели результативности в Соглашении (при необходимости).

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

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

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

- заявку на предоставление субсидии из бюджета Пуровского района на текущий месяц по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Заявка на предоставление субсидии на январь – февраль текущего финансового года направляется не позднее 3 февраля текущего финансового года;

- смету планируемых расходов, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины на межселенной территории Пуровского района село Толька, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

Размер субсидии определяется по формуле:

$P = P_1 + P_2 + P_3 + P_4 + P_5 + P_6 + P_7 + P_8 + P_9 + P_{10} + P_{11} + P_{12}$ , где P – размер предоставляемой субсидии;

$P_1$  – объём расходов на материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны (обеспечение средствами индивидуальной защиты пожарных, снаряжением пожарных, необходимым для тушения пожаров, в соответствии с установленными нормами);

$P_2$  – объём расходов на прохождение ежегодного медицинского осмотра членами добровольной пожарной охраны;

$P_3$  – объём расходов на профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки и программам повышения квалификации работников добровольной пожарной охраны;

$P_4$  – объём расходов на содержание служебных помещений, в том числе на арендные платежи;

$P_5$  – объём расходов на автотранспортное обслуживание;

$P_6$  – объём расходов на приобретение канцелярских принадлежностей;

$P_7$  – объём расходов на оплату услуг связи;

$P_8$  – объём расходов на приобретение компьютерной, множительной и иной необходимой техники, ее содержание и техническое обслуживание, программное обеспечение;

$P_9$  – объём расходов на оплату труда;

$P_{10}$  – объём расходов на начисления на оплату труда;

$P_{11}$  – объём расходов на осуществление материального стимулирования деятельности добровольных пожарных;

$P_{12}$  – объём расходов на оплату услуг кредитных организаций (услуги банка).

### III. Требования к отчетности

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

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

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

3.1.2. Отчёт об исполнении мероприятий за месяц (с нарастающим итогом), год (за год – в первый рабочий день года, следующего за отчетным) согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. К отчёту об исполнении мероприятий прилагается подробная пояснительная записка.

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

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

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

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

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

### IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

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

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

4.2. В случае установления Администрацией Пуровского района или органами муниципального финансового контроля Пуровского района факта нецелевого использования субсидии (на основании результатов проверки отчётов, представленных получателем субсидии, проверки целевого использования субсидий



и др.), Администрация Пуровского района в течение 5 рабочих дней с момента установления факта нецелевого использования субсидии, направляет в адрес получателя субсидии требование, содержащее сведения о сумме средств, подлежащих возврату, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлён возврат средств, платёжные реквизиты, по которым должны быть перечислены средства.

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения требования Администрации Пуровского района обязан вернуть в бюджет Пуровского района средства, израсходованные не по целевому назначению.

4.3. Получатель субсидии, которому предоставлена субсидия в соответствии с настоящим Порядком, обязан возратить Администрации Пуровского района неиспользованную часть субсидии.

Получатель субсидии обязан не позднее 15 рабочих дней до дня окончания срока действия Соглашения письменно уведомить Администрацию Пуровского района о наличии и сумме неиспользованной части субсидии.

Администрация Пуровского района в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления от получателя субсидии направляет письмо, содержащее сведения о сумме неиспользованной части субсидии, сроках возврата, коде бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлён возврат субсидии, платёжные реквизиты, по которым должны быть перечислены средства.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения письма Администрации Пуровского района производит возврат неиспользованного остатка субсидии по платёжным реквизитам, указанным в письме.

4.4. За нарушение срока возврата в бюджет Пуровского района неизрасходованной части субсидии, возврата средств, израсходованных не по целевому назначению, получатель субсидии несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством и заключённым Соглашением.

4.5. В случае не возврата субсидии (её части) взыскание финансовых средств с получателя субсидии производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины на межселенной территории Пуровского района село Толька*

#### ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ

Первому заместителю  
Главы Администрации района

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии некоммерческой организации на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины межселенной территории Пуровского района село Толька

Наименование некоммерческой организации (далее - организация) \_\_\_\_\_  
Место нахождения организации \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_

Наименование мероприятия \_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Настоящим подтверждаю достоверность сведений и документов, представленных в составе обращения на предоставление субсидии из бюджета Пуровского района некоммерческой организации.

Руководитель  
(иное уполномоченное  
лицо) организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

*к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины на межселенной территории Пуровского района село Толька*

#### ФОРМА

согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем выдан, дата)

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

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

Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно до момента отзыва. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи, дата)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

*к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины на межселенной территории Пуровского района село Толька*

ФОРМА

Смета планируемых расходов

Администрации района

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

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ОТЧЁТ

о целевом использовании субсидий  
за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ подпись

Руководитель некоммерческой  
организации \_\_\_\_\_ подпись

ПОДПИСИ СТОРОН:

Администрация \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ ФИО  
(должность, подпись, расшифровка подписи) (должность, подпись, расшифровка подписи)

(дата) \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку предоставления субсидии  
некоммерческим организациям  
на финансовое обеспечение затрат,  
связанных с деятельностью добровольной  
пожарной дружины на межселенной  
территории Пуровского района село Толька

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Главы  
Администрации района

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии некоммерческой организации на  
финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью  
добровольной пожарной дружины на межселенной территории  
Пуровского района село Толька

\_\_\_\_\_ (наименование получателя)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

(период)

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

Руководитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

Дата отправления \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку предоставления субсидии  
некоммерческим организациям  
на финансовое обеспечение затрат,  
связанных с деятельностью добровольной  
пожарной дружины на межселенной  
территории Пуровского района село Толька

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Главы

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

Приложение: Копии подтверждающих документов на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Исполнитель \_\_\_\_\_ подпись

Руководитель  
некоммерческой организации \_\_\_\_\_ подпись

Примечание.

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

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

2.1. По разделу «Материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны»:  
- копии банковских платёжных документов;  
- копии именных расходных ордеров;  
- квитанции (чеки) и другие документы (перечень определяется Сторонами).

2.2. По разделу: «Прохождение ежегодного медицинского осмотра членами добровольной пожарной охраны»:

- список членов добровольной пожарной охраны, прошедших медицинский осмотр;  
- договор на оказание услуг, акт оказанных услуг, платёжное поручение.

2.3. По разделу: «Обучение и повышение квалификации работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных»:

- список работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- договор на оказание услуг, акт оказанных услуг, платёжное поручение;

- копии свидетельств (удостоверений) о прохождении обучения.

2.4. По разделу: «Осуществление материального стимулирования деятельности добровольных пожарных»:

- список добровольных пожарных, в отношении которых осуществлено материальное стимулирование;

- документ, подтверждающий размер денежных вознаграждений (премий) добровольным пожарным, устанавливаемых учредителем (учредителями) общественного объединения пожарной охраны.

2.5. По разделу «Заработная плата»:

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

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

2.6. По разделу «Обязательные начисления на заработную

плату» - копии банковских платёжных документов по взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, в фонды социального и медицинского страхования (при этом в справке указывается совокупная сумма обязательных взносов и платежей, относящаяся к работникам).

2.7. По разделу «Материальные запасы»:

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

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

- копии банковских платёжных документов;  
- копии именных расходных ордеров;  
- квитанции (чеки) и другие документы (перечень определяется Сторонами).

2.9. По разделу «Содержание помещения»:

- копии банковских платёжных документов;  
- копии именных расходных ордеров;  
- квитанции (чеки) и другие документы (перечень определяется Сторонами).

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины на межселенной территории Пуровского района село Толька

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый заместитель Главы  
Администрации района

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ОТЧЁТ**

об исполнении мероприятий

за \_\_\_\_\_  
(период)

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

Исполнитель \_\_\_\_\_  
подпись

Руководитель  
некоммерческой организации \_\_\_\_\_  
подпись

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 31 мая 2018 г. № 187-ПА г. Тарко-Сале  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОЛОЖЕНИЮ О РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД ПЛАНОВОГО ПЕРИОДА, УТВЕРЖДЕННОМУ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 25.05.2016 № 200-ПА

В целях обеспечения своевременного и качественного проведения работы по разработке и составлению проекта бюджета

Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в приложение к Положению о разработке проекта бюджета Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период, утвержденному постановлением Администрации района от 25.05.2016 № 200-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 финансов, начальника Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района А.В. Петрова.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района  
от 31 мая 2018 года № 187-ПА

**Изменения, вносимые в приложение к Положению о разработке проекта бюджета Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период, утвержденному постановлением Администрации района от 25.05.2016 № 200-ПА**

1. Пункт 25 Графика разработки проекта бюджета Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период (далее – График) исключить;

2. Пункты 28, 29 Графика исключить;

3. Пункты 33, 34 Графика исключить;

4. В графе 3 пункта 31 Графика слова «в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 августа 2012 г. № 636-П» исключить;

5. В графе 3 пункта 32 Графика слова «Администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района» заменить словами Администрации муниципальных образований городских поселений Пуровского района»;

6. В графе 3 пункта 34 Графика после слов «главные администраторы доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Пуровского района» дополнить словами «, Администрации муниципальных образований городских поселений Пуровского района»;

7. В графе 3 пункта 35 Графика после слов «главные администраторы доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Пуровского района «дополнить словами», Администрации муниципальных образований городских поселений Пуровского района».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 01 июня 2018 г. № 188-ПА г. Тарко-Сале  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением Ад-

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 17.10.2016 № 400-ПА «Об утверждении Административного регламента Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

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

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

*УТВЕРЖДЁН*

*постановлением Администрации района  
от 01.06.2018 г. № 188-ПА*

**Административный регламент  
Администрации Пуровского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на право организации розничного рынка»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории муниципального образования Пуровский район, в пределах которой предполагается организация рынка, а также их представители, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени (далее - заявители).

**Порядок информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги: Администрация Пуровского района в лице Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (далее – Управление, также – исполнитель, орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Управление расположено по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, кабинет № 304, телефон: (34997) 6-06-00, 6-06-03, 6-06-53, факс: 6-06-09, адрес электронной почты: [umzit@puradm.ru](mailto:umzit@puradm.ru). Официальный сайт муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>.

Часы приема заявителей на предоставление муниципальной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник: 8.30 – 18.00;  
вторник – пятница: 8.30 – 17.00;  
обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Управления изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

- непосредственно специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru);

- посредством размещения в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Управления.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления;

- в письменной форме по адресу электронной почты Управления: [umzit@puradm.ru](mailto:umzit@puradm.ru);

- посредством Единого портала и/или Регионального портала.

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

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

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

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении.

Специалисты Управления, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Пуровского района.

Наименование исполнителя муниципальной услуги: Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района.

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

### Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка или отказ в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение).

### Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (далее - заявление);

- 15 календарных дней со дня регистрации заявления в случае продления срока действия разрешения или переоформления разрешения.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.2007 № 1 (1 ч.), ст. 34;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 19.03.2007 № 12, ст. 1413;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений», опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.04.2007 № 18, ст. 2240;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11.04.2007 № 9275), опубликован в издании газеты «Российская газета» от 28.04.2007 № 91;

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 01.07.2011 № 76-ЗАО «О торговой деятельности в Ямало-Ненецком автономном округе», опубликован в издании газеты «Красный Север», спецвыпуск от 01.07.2011 № 38;

- постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.06.2007 № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», опубликовано в изданиях газеты «Красный Север» от 29.06.2007 № 123/1 (спецвыпуск № 53/1) (постановление, приложения №№ 1 - 3, № 4 (до п. 7)), «Красный Север» от 06.07.2007 № 128 (спецвыпуск № 54 - 55) (приложения № 4 (до конца), №№ 5, 6);

- постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.08.2007 № 395-А «Об утверждении Положения о государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы на розничных рынках», первоначальный текст документа опубликован в издании газеты «Красный Север» от 07.09.2007 № 173 (спецвыпуск № 70);

- распоряжение Главы района от 14.09.2015 № 138-РГ «Об утверждении положения об Управлении муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района».

## Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются в Управление следующие документы:

10.1. Заявление о выдаче разрешения на право организации

розничного рынка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии со статьёй 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» в заявлении должны быть указаны:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление подписывает лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью. Заявление удостоверяется печатью заявителя (при наличии), от имени которого подается заявление.

Образец заполнения заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

10.2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

10.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

10.4. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

11. Документы, указанные в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 10.3 и 10.4 пункта 10 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

12. Продление срока действия разрешения по его окончании производится по письменному заявлению заявителя.

13. Переоформление разрешения производится в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка по письменному заявлению заявителя.

14. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

15. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

17. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения и прекращении его рассмотрения.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, утвержденным постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.06.2007 № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.06.2007 № 285-А);

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать в соответствии с планом, утвержденным постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.06.2007 № 285-А;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных подпунктами 10.1 – 10.4 пункта 10, пунктом 11 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

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

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

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Управление.

24. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день.

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни, регистрируются в первый рабочий день.

### Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

26. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

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

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

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебный кабинет Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в которых осуществляется прием заявителей, оборудован вывеской с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности руководителя Управления;

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

3) требования к местам для ожидания:

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

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

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

4) требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

5) требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Администрация района (далее – здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного

доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

- оказание специалистами Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

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

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием официального сайта муниципального образования Пуровский район: <a href="http://www.puradm.ru">http://www.puradm.ru</a> , Единого портала и/или Регионального портала	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги -	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:	раз/минут	1/15
	- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;		
	- при получении результата предоставления муниципальной услуги		1/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

28. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

#### **Перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;
- 3) принятие решения о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения;
- 4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления**

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление лично либо по почте, а также по адресу электронной почты: [umzit@puradm.ru](mailto:umzit@puradm.ru).

31. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует с использованием системы электронного документооборота (далее - СЭДД) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

32. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 10.1 настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в пункте 10.2 настоящего Административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

33. Максимальный срок для устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов составляет 5 календарных дней.

34. Результатом и фиксацией административной процедуры является принятие заявления и документов к рассмотрению и регистрация их с использованием СЭДД.

#### **Принятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту Управления.

36. Специалист Управления запрашивает документы, указанные в пунктах 10.3 и 10.4 настоящего Административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если эти документы заявителем самостоятельно не были представлены.

Для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц межведомственный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Для получения копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, межведомственный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр).

37. Межведомственные запросы формируются, регистри-

руются и направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ).

38. Специалист Управления осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, а также проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

39. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит проект муниципального правового акта об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин и направляет его на подпись уполномоченному на то должностному лицу.

40. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта о предоставлении разрешения и направляет его на подпись уполномоченному на то должностному лицу.

41. Максимальный срок административной процедуры составляет 22 дня.

42. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является подготовка проекта муниципального правового акта о предоставлении разрешения либо подготовка проекта муниципального правового акта об отказе в предоставлении разрешения и направление одного из проектов на подпись уполномоченному на то должностному лицу.

#### **Принятие решения о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту Управления.

44. Специалист Управления осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 18 настоящего административного регламента.

45. При наличии оснований для отказа, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит проект муниципального правового акта об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения с указанием причин и направляет его на подпись уполномоченному на то должностному лицу.

46. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 18 настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения и направляет его на подпись уполномоченному на то должностному лицу.

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

47. Максимальный срок административной процедуры составляет 7 дней.

48. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является подготовка проекта муниципального правового акта о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо подготовка проекта муниципального правового акта об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения и направление одного из проектов на подпись уполномоченному на то должностному лицу.



#### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись уполномоченному на то должностному лицу проекта муниципального правового акта о предоставлении разрешения либо проекта муниципального правового акта об отказе в предоставлении разрешения или проекта муниципального правового акта о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо проекта муниципального правового акта об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения.

50. Срок подписания составляет 5 дней.

51. После подписания муниципального правового акта о предоставлении разрешения либо муниципального правового акта об отказе в предоставлении разрешения специалист Управления уведомляет заявителя по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

После подписания муниципального правового акта о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо муниципального правового акта об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения специалист Управления уведомляет заявителя в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

52. Выдача разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту осуществляется после подписания муниципального правового акта о предоставлении разрешения не позднее 3 дней со дня принятия решения.

Выдача муниципального правового акта об отказе в предоставлении разрешения, муниципального правового акта о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо муниципального правового акта об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения осуществляется не позднее 3 дней со дня принятия решения.

53. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением муниципальной функции**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет начальник Управления.

Контроль за решениями, принятыми начальником Управления, осуществляется заместителем Главы Администрации района по вопросам экономики.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

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

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

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

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

58. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

59. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так же 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 3 пункта 66 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

61. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или

должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

63. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги 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 так же 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.

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

1) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала и/или Регионального портала;

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

65. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 64 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.

66. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

67. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 66 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направ-

ляется 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.

68. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на её рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

70. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

1) приём рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 67 - 69 настоящего раздела.

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

72. Исполнитель муниципальной услуги и МФЦ обеспечивает:

1) оснащение мест приёма жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, 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;

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

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

73. 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.

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудника в приёме 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 её регистрации.

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

75. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на её рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в

форме акта уполномоченного на её рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги 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.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 64 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

79. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

80. Исполнитель муниципальной услуги 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.

81. Исполнитель муниципальной услуги 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.

82. Заявитель имеет право:

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

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

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту Управления  
муниципального заказа и торговли  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка»*

**Заявление  
о выдаче разрешения на право организации розничного  
рынка**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

расположенный \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_

(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

просит выдать, продлить, переоформить (нужное подчеркнуть) разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_

(наименование, тип рынка)

на срок от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место расположения розничного рынка \_\_\_\_\_

(адрес розничного рынка)

Количество торговых мест: всего \_\_\_\_\_;

в том числе в объекте (объектах) \_\_\_\_\_;

на территории \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

М.П.

Должность лица, представляющего  
интересы юридического лица

подпись, Ф.И.О. лица, представляющего  
интересы юридического лица

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

*к Административному регламенту Управления  
муниципального заказа и торговли  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка»*

**Заявление  
о получении разрешения на право организации  
розничного рынка  
(ОБРАЗЕЦ)**

Заявитель Общество с ограниченной ответственностью «Колхозный рынок», расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Промышленная, д. 21, контактный телефон 8 (34997) 2-69-99, сотовый 8 (922) 987-23-65, факс 8 (34997) 2-69-99, адрес электронной почты: kolhoz-TS@mail.ru

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: ОГРН 1128911000745, дата внесения записи 17.08.2012, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Ямало-Ненецкому автономному округу

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: серия 89, № 000880670, ИНН 8911026992, дата постановки на учет 17.08.2012, наименование налогового органа Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Ямало-Ненецкому автономному округу

просит выдать, продлить, переоформить (нужное подчеркнуть) разрешение на право организации розничного рынка «Пуровский» сельскохозяйственный на срок от 01.01.2018 года до 01.01.2023 года.

Место расположения розничного рынка Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Промышленная, д. 21

Количество торговых мест: всего – 25, в том числе в объектах – 5, на территории – 20.

Перечень прилагаемых документов:

- 1) Копия устава юридического лица – 5л.;
- 2) Копия решения – 1л.;
- 3) Копия приказа о назначении директора – 1 л.;
- 4) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – 3 л.;
- 5) Копия свидетельства о государственной регистрации права на объект – на 1 л.;
- 6) Копия договора аренды на объект недвижимости – 5 л.

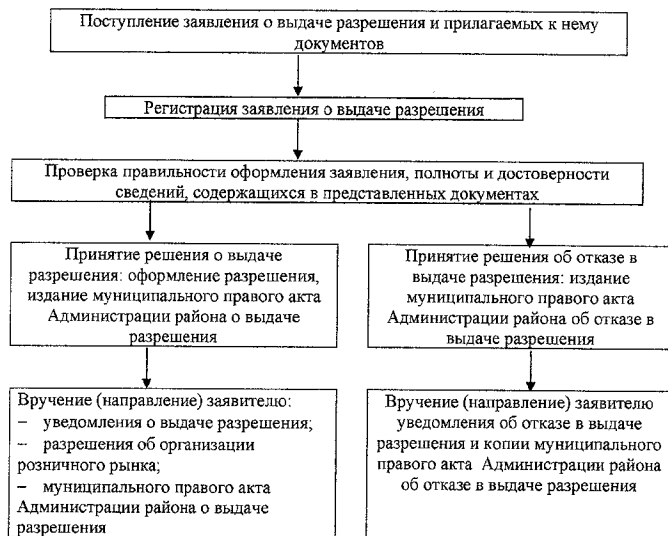
Директор  
ООО «Колхозный рынок» \_\_\_\_\_ Иван Сидорович Петров  
подпись

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

*к Административному регламенту Управления  
муниципального заказа и торговли  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка»*

**Блок-схема последовательности действий (процедур)  
при предоставлении муниципальной услуги**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту Управления  
муниципального заказа и торговли  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка»

Кому \_\_\_\_\_  
(полное наименование  
юридического лица)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя  
согласно заявлению на выдачу разрешения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право  
организации розничного рынка

На основании \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

принято решение \_\_\_\_\_  
(о выдаче либо об отказе в выдаче)

разрешения на \_\_\_\_\_  
право организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ розничного рынка  
(тип рынка)

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование рынка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Основание причин отказа: \_\_\_\_\_

Приложение: \* \_\_\_\_\_

Глава района \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

М.П.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\* В случае принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка к уведомлению прилагается оформленное разрешение.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту Управления  
муниципального заказа и торговли  
Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на право организации розничного рынка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящее разрешение выдано юридическому лицу \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется)

сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,

и организационно-правовая форма юридического лица)

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица \_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_

место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_

(адрес места нахождения юридического лица

в соответствии с его учредительными документами)

и подтверждает его право на организацию розничного рынка \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное название розничного рынка)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места нахождения розничного рынка)

тип рынка \_\_\_\_\_

Дата принятия решения о предоставлении разрешения \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Глава района \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

М.П.

Разрешение продлено до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Глава района \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 01 июня 2018 г. № 189-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СРОКОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ, В СЛУЧАЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ  
ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО  
ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ ЕГО  
СОПРОВОЖДЕНИЯ ПО ПРИНЦИПУ «ОДНОГО ОКНА»  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с подпунктом «в» пункта 2 ст. 13-1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года №39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании постановления Администрации района от 1 августа 2016 года №320-ПА «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по внедрению изменений, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров, в том числе успешных практик, включенных в Атлас муниципальных практик, на территории Пуровского района» (с изменениями от 16 ноября 2016 года №439-ПА, от 21 сентября 2017 года № 275-ПА), во исполнение практики №18 «Проведение мероприятий по сокращению сроков и финансовых затрат на прохождение разрешительных процедур в сфере земельных отношений при реализации инвестиционных проектов на территории муниципальных образований»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить сроки предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений, в случае сопровождения инвестиционного проекта, в отношении которого принято решение о целесообразности его сопровождения по принципу «одного окна» на территории муниципального образования Пуровский район, согласно приложению.

2. Сроки предоставления муниципальных услуг, установленные в пункте 1 настоящего постановления, исчисляются со дня поступления в уполномоченный орган обращения инициатора инвестиционного проекта.

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 начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Администрации района  
от 01 июня 2018 г. № 189-ПА

**Сроки предоставления муниципальных услуг в сфере  
земельных отношений, в случае сопровождения  
инвестиционного проекта, в отношении которого  
принято решение о целесообразности его  
сопровождения по принципу «одного окна»  
на территории муниципального образования  
Пуровский район**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги
1.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	10 дней
2.	Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	8 дней
3.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании межевых планов земельных участков	3 дня
4.	Предоставление земельного участка без проведения торгов	7 дней



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 05 июня 2018 г. № 190-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 14 МАРТА 2018 ГОДА № 77-ПА**

В целях реализации мероприятий «Обеспечение жильем многодетных семей» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район, утвержденный постановлением Администрации района от 14 марта 2018 года № 77-ПА (далее – Порядок), следующие изменения:

Абзац восьмой пункта 2.6 Порядка изложить в следующей редакции:

« – если занимаемое жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (экстремальная жизненная ситуация – террористические акты, преступные действия, наводнение, пожар, катастрофа, бедствия) и является единственным местом для постоянного проживания многодетной семьи.»;

1.2. В абзаце десятом пункта 4.1 Порядка слова «за период включения многодетной семьи в Сводный список и в течение предыдущих пяти лет до момента включения в Сводный список» заменить словами «в течение последних пяти лет до момента предоставления социальной выплаты».

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

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

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

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**



