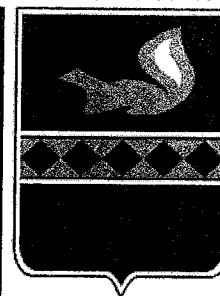
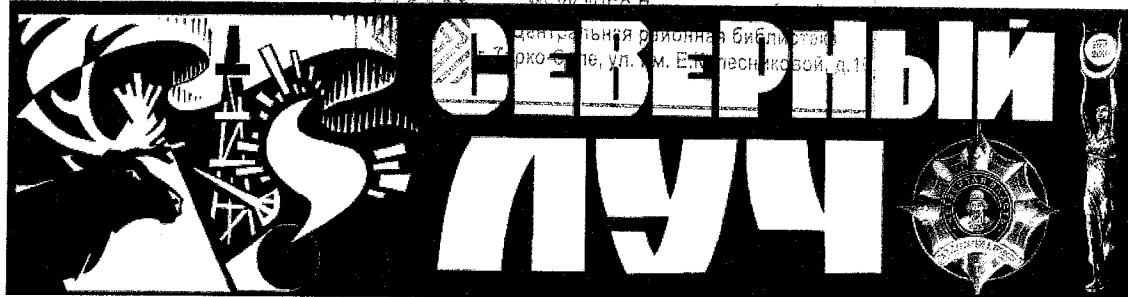


Общественно-политическая газета

Библия - 2
расчет

+

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



24 августа 2018 г. № 34 (3745)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановление
- Распоряжения
- Сообщения



ПОПРАВКА. В спецвыпуске № 33 (3744) от 17 августа 2018г. допущена опечатка. Вместо «Распоряжение Администрации № 428-ПА от 9 августа 2018г.» следует читать «Распоряжение Администрации № 428-РА от 9 августа 2018г.»; вместо «Распоряжение Администрации № 434-ПА от 10 августа 2018г.» следует читать «Распоряжение Администрации № 434-РА от 10 августа 2018г.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 16 августа 2018г. № 295-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ", УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 09 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 185-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА "С порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними", утвержденный постановлением Администрации района от 09 июля 2015 года № 185-ПА.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 16 августа 2018 года № 295-ПА*

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
"Установление опеки и попечительства
над несовершеннолетними", утвержденный
постановлением Администрации района
от 09 июля 2015 года № 185-ПА**

1. В абзаце втором пункта 1.3 подраздела "Порядок информирования о предоставлении государственной услуги" раздела I "Общие положения" Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними", утвержденного постановлением Администрации района от 09 июля 2015 года № 185-ПА (далее – Административный регламент), слова "org@purovskiyo.ru" заменить словами "doapr@pur.vanao.ru".

2. Пункт 2.3 подраздела "Результат предоставления государственной услуги" раздела II "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решения об отказе в назначении

опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа."

3. Пункт 2.4 подраздела "Сроки предоставления государственной услуги" раздела II "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"2.4. Решение о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа, принимается в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных абзацами четвертым, пятым подпункта 2.6 настоящего Административного регламента, на основании документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования.

Решение о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) отделом опеки заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня предоставления в отдел опеки документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента."

4. Пункт 2.5 подраздела "Правовые основания для предоставления государственной услуги" раздела II "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

"- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе" ("Красный Север" от 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78)."

5. Пункт 2.6 подраздела "Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги" раздела II "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"2.6. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подает в отдел опеки по месту своего жительства заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1. краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

2.6.2. справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

2.6.3. заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

2.6.4. копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

2.6.5. письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

2.6.6. копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в отдел опеки лично либо с момента реализации технической возможности, с использованием Единого портала и/или Регионального портала, или официального сайта Департамента образования Администрации Пуровского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела опеки заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в отдел опеки гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в отдел опеки указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный пунктом 2.6.5 настоящего пункта.

2.6.7. Отдел опеки в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами четвертым - шестым пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если гражданином не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 2.6.4 и 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, отдел опеки изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов)."

6. Подраздел "Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги" раздела III "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги"

3.4. Основата для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий отдела опеки по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия отдела опеки, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, в течение 3 дней со дня представления документов, производит обследование условий жизни гражданина, проживающего на территории Пуровского района, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем. При невозможности провести обследование самостоятельно направляет запрос в компетентные органы.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, с использованием Единого портала и/или Регионального портала, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела опеки заключены соглашения о взаимодействии, заявителем представляются специалисту отдела опеки оригиналы указанных документов.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности проживания несовершеннолетнего в семье кандидата указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего

желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела опеки и утверждается начальником Департамента образования.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки.

В течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных абзацами четвертым и пятым подпункта 2.6 настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования отдел опеки принимает решение о назначении опекуна (решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, на основании документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и акта обследования, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявления, готовит проект заключения.

В случае если имеются определенные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, заключения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней, со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.”

7. Подраздел “Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги” раздела III “Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения” Административного регламента изложить в следующей редакции:

“Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

3.5. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги является подписание начальником Департамента образования соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.6. Решение отдела опеки о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения.

3.6.1. Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) отделом опеки заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.6.2. На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе отдел опеки принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки.

3.6.3. Вместе с актом о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) или заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки.

3.6.4. Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в отдел опеки по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

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

Заключение направляется (вручается) отделом опеки заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.”

8. Раздел V “Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих” Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте “в” пункта 5.7 настоящего раздела);

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

г) 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.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную 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.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

а) официального сайта исполнителя государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя государственной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной 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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме.

5.12. Исполнитель государственной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела.

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

5.14. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

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

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ упол-

номоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя государственной услуги.

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

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.7 настоящего раздела. Ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.21. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.22. Исполнитель государственной 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.

5.23. Исполнитель государственной услуги либо уполномо-

ченный 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.

5.24. Заявитель имеет право:

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

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации

от 20 августа 2018г. № 449-РА

г. Тарко-Сале

О НАЧАЛЕ ОТОПИТЕЛЬНОГО ПЕРИОДА 2018-2019 ГГ.

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Приказом Минэнерго Российской Федерации от 24 марта 2003 года № 115 “Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок”

1. Начать отопительный период на территории муниципального образования город Тарко-Сале со дня, следующего за днем окончания 5-дневного периода в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха ниже 8 градусов Цельсия.

2. Рекомендовать филиалу акционерного общества “Ямалкоммунэнерго” в Пуровском районе “Тепло” (В.В. Григорьев):

- приступить к заполнению тепловых сетей и провести пробные пуски отопительных систем в срок до 31 августа 2018 года;

- до начала отопительного периода осуществить подачу тепловой энергии в учреждения здравоохранения, образовательные дошкольные и школьные учреждения, профессиональные училища с 1 сентября 2018 года;

- обеспечить своевременный запуск систем теплоснабжения потребителей тепловой энергии.

3. Рекомендовать руководителям детских дошкольных, школьных и медицинских учреждений, управляющих организаций, товариществ собственников жилья со дня начала отопительного периода в течение пяти дней обеспечить ежедневную передачу до 9-30 часов специалисту департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (А.В. Ефимов, тел. 2-24-03) сведений о запуске тепла в разрезе объектов.

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

5. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете “Северный луч”.

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации

от 20 августа 2018г. № 450-РА

г. Тарко-Сале

О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
ПО ПРОЕКТУ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, решением Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале “Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений по проектам, указанным в статье 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации”, в целях обеспечения участия населения в осуществлении местного самоуправления, соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности:

1. Назначить на 17 сентября 2018 года в 18:00 часов по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, зал заседаний (5 этаж) общественные обсуждения по проекту правил благоустройства территории муниципального образования город Тарко-Сале. С проектом можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Пуровского района (www.puradm.ru) в специализированной вкладке “Комфортная городская среда”.

2. Определить уполномоченным органом на проведение общественных обсуждений – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

3. Департаменту транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (О.С. Резвову) организовать проведение общественных обсуждений.

4. Предложения о дополнениях и (или) изменениях к проекту правил благоустройства территории муниципального образования город Тарко-Сале принимаются в письменном виде в рабочие дни с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 18.00 по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов д. 8, каб. № 305, тел. (34997) 2-32-05.

5. При проведении общественных обсуждений руководствоваться Порядком организации и проведения общественных обсуждений по проектам, указанным в статье 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, утвержденным решением Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 25 мая 2018 года № 150.

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

7. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете “Северный луч”.

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

СПИСКИ ГРАЖДАН, ПРИНЯТЫХ НА УЧЁТ В ЦЕЛЯХ
БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

Муниципальное образование город Тарко-Сале

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

1. Адильханова Рапият Исабековна
2. Журавлева Ольга Александровна
3. Чередникова Татьяна Павловна
4. Хабибуллина Лилия Римовна
5. Калиниченко Олег Сергеевич
6. Мухамадиева Гульназ Олеговна
7. Круглова Оксана Владимировна
8. Селезнёв Виктор Анатольевич
9. Морозов Максим Сергеевич
10. Кравченко Александр Михайлович
11. Таныгина Зинаида Николаевна
12. Нестерова Оксана Валерьевна
13. Исаева Гюльмира Магомедовна
14. Ануреева Ольга Алексеевна
15. Казымкина Оксана Наумовна
16. Ибрагимов Хасболат Паражутдинович
17. Колтаков Юрий Александрович
18. Макаренко Олеся Викторовна
19. Ахтариев Руслан Мансурович
20. Мамаев Александр Иванович
21. Хангельдиев Григорий Александрович
22. Айваседо Роза Учевна
23. Куприна Регина Александровна
24. Саенко Николай Алексеевич
25. Федотова Наталья Владимировна
26. Каткилева Нина Семеновна
27. Федосеенков Алексей Николаевич
28. Ходаковская Яна Анатольевна
29. Зайцева Елена Александровна
30. Богатырева Тамила Николаевна
31. Айваседо Анна Васильевна
32. Назаров Владимир Николаевич
33. Сурхаева Оксана Ильинична
34. Колмакова Любовь Михайловна
35. Абдуллатипова Саида Абугафуровна
36. Дёмина Ирина Владимировна
37. Адилханов Амалатбек Гаджиевич
38. Жданова Оксана Павловна
39. Ахмедова Ирада Ислам кызы
40. Окунева Алена Владимировна
41. Пяк Ирина Леонидовна
42. Коваленко Ольга Михайловна
43. Сотников Сергей Анатольевич
44. Кучерова Марина Владимировна
45. Мамаева Глюся Альфритовна
46. Ляtifов Азад Шахид оглы
47. Михайлова Людмила Михайловна
48. Адилханова Ангелина Изамутдиновна
49. Неклюдова Елена Викторовна
50. Римская Наталья Александровна
51. Абдулсалихова Диана Османовна
52. Ксенофонтова Наталья Юрьевна
53. Хоптяр Кирилл Валерьевич
54. Гойдина Ольга Павловна
55. Васиков Динар Раисович
56. Мякота Вадим Петрович
57. Шихшабекова Залина Магомедкамиловна
58. Юлдашева Шахноза Остонакуловна
59. Музыкантова Любовь Николаевна
60. Садова Виктория Владимировна
61. Агеева Ольга Ильинична
62. Пищухина Алла Викторовна
63. Гаджиева Заира Курбановна
64. Кошечев Константин Валерьевич
65. Хунагова Елизавета Геннадьевна
66. Юрьев Эдуард Николаевич
67. Пяк Михаил Юрьевич
68. Козловский Игорь Алексеевич
69. Арестенко Оксана Александровна
70. Чутора Ян Владимирович
71. Пересадова Ирина Викторовна
72. Шишкина Алёна Анатольевна
73. Кудьбин Юрий Евгеньевич
74. Пяк Елена Владимировна
75. Бабаев Джалил Имнуняминович
76. Коблова Наталья Геннадьевна
77. Гамзатова Ирайдат Магомедовна
78. Желудков Александр Сергеевич
79. Копылов Андрей Александрович
80. Ризванова Екатерина Олеговна
81. Демина Анастасия Анатольевна
82. Азизов Багомедали Магомедалиевич
83. Манишева Анастасия Ивановна
84. Ибрашова Джамия Мавлетовна
85. Гусейнова Лиана Данияловна
86. Эликбаев Улан
87. Шакирова Эльвира Ильдаровна
88. Исаева Джарият Алиевна
89. Кучковская Мария Николаевна
90. Исраилов Ришат Рашитович
91. Богдан Андрей Викторович
92. Рашидова Дина Гусейхановна
93. Караваева Анна Леонидовна
94. Ханова Гульнара Селимовна
95. Юлдошев Алижон Гуломович
96. Омарова Аминат Муртазалиевна
97. Трушников Наталья Викторовна
98. Разуваев Анатолий Иванович
99. Гаджиалиева Аманула Магомедсаидовна
100. Мусаева Саняйт Магомедсаламовна
101. Музыкантова Зинаида Леонидовна
102. Сенченко Николай Юрьевич
103. Сенченко Маргарита Юрьевна
104. Амирбекова Асият Магомедкамиловна
105. Симанова Людмила Вячеславовна
106. Рашидова Ариважий Абдурашитовна
107. Заманов Рамиз Зияудинович
108. Алиева Эльмира Исаевна
109. Евлантьева Оксана Аркадьевна
110. Ващук Владимир Богданович
111. Гапизова Джарият Зубайруевна
112. Чистюхина Марианна Эренбургонна
113. Ершова Наталья Салимовна
114. Газимагомедов Ахмед Магомедович

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

1. Сулова Оксана Владимировна
2. Загиров Заур Джамалутдинович
3. Лапухина Ольга Александровна
4. Тиунова Ольга Александровна
5. Шульц Алтыншаш Жилкайдаровна
6. Гришаев Андрей Николаевич
7. Шахбазян Екатерина Сергеевна
8. Маьсумов Шахриер Гуломшоевич
9. Султанахмедов Магомед Амирбекович
10. Сабитова Алия Зуфаровна

11. Сершова Наталья Сергеевна
12. Эбергардт Анна Викторовна
13. Бурнакова Светлана Александровна
14. Преснецова Наталья Николаевна
15. Мирсаяпов Руслан Фаритович
16. Аталыков Евгений Геннадьевич
17. Далгатов Ахмедхан Батырханович
18. Джамалдинов Сайхан Шахмедович
19. Омаров Эльдар Магомедсаидович
20. Зылевич Евгения Валерьевна
21. Пяк Евгения Александровна
22. Лобов Александр Николаевич
23. Макарова Инна Никитична
24. Вэлло Светлана Анатольевна
25. Мухаметшина Айсылу Талгатовна
26. Хамидуллин Равиль Мифтахутдинович
27. Айваседо Виталий Викторович
28. Чёрная Ольга Сергеевна
29. Пяк Ольга Яковлевна
30. Айваседо Антонина Чальчевна
31. Величка Максим Сергеевич
32. Рымбельская Рамиля Марсовна
33. Тимоненко Юрий Павлович
34. Пяк Вера Омачувна
35. Милевская Зарина Вилевна
36. Арапов Владимир Викторович
37. Набиев Иса Нурисламович
38. Песецкая Екатерина Андреевна
39. Айваседо Екатерина Александровна
40. Морозова Ольга Викторовна
41. Леонтьева Руслана Анваровна
42. Рамазанова Диана Сергеевна
43. Алиева Зарема Абдуллаевна
44. Зубенок Наталья Борисовна
45. Алиханов Эльдар Магомедович
46. Айваседо Ольга Владимировна
47. Айваседо Зинаида Сергеевна
48. Казымкина Ульяна Эликувна
49. Пяк Юрий Альвович
50. Значкова Розалия Тагировна
51. Шипкова Елена Васильевна
52. Пяк Наталья Николаевна
53. Бахина Анастасия Егоровна
54. Пяк Терентий Юрьевич
55. Шабанова Фатимат Курбановна
56. Винокуров Андрей Викторович
57. Золотарева Инна Сергеевна
58. Вынага Татьяна Ивановна
59. Кунин Валерий Константинович
60. Ерин Николай Николаевич
61. Субботин Максим Яковлевич
62. Алиев Руслан Александрович
63. Габдрахимова Светлана Александровна
64. Курбанова Раисат Магомедиминовна
65. Покровский Константин Альбертович
66. Гарипов Ильшат Вагизович
67. Березнюк Алена Сергеевна
68. Гойтемирова Альфия Дамировна
69. Баламадова Людмила Андреевна
70. Нуйкова Надежда Васильевна
71. Сактаганов Эльдар Жилкайдарович
72. Асадова Зейнаб Ахмед кызы
73. Сашко Екатерина Александровна
74. Шкурат Ольга Владимировна

75. Тарасова Татьяна Алексеевна
76. Косарева Валентина Александровна
77. Султанова Аминат Курбановна
78. Калинина Динара Баяновна
79. Айваседо Марина Александровна
80. Омарова Марина Исрапиловна
81. Арсланбеков Умар Абусаматович

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

1. Ефанов Евгений Владимирович
2. Мальцев Дмитрий Владимирович
3. Минахметова Фларида Хайруллоевна
4. Вдовин Константин Александрович
5. Булашова Наталья Сергеевна
6. Никулин Евгений Сергеевич
7. Батыр Саша Григорьевич
8. Холкина Елена Геннадьевна
9. Михеева Виктория Анатольевна
10. Сухова Анастасия Александровна
11. Сахаутдинова Евгения Александровна
12. Елин Сергей Викторович
13. Иманмурзаева Саида Измидиновна
14. Гусманова Екатерина Игоревна
15. Солдатенко Виталий Викторович
16. Шевченко Юрий Юрьевич
17. Устинова Алёна Ивановна
18. Пэк Юлия Викторовна
19. Пономарёв Андрей Александрович
20. Каюков Михаил Сергеевич
21. Сергеев Сергей Витальевич
22. Кучеренко Юлия Анатольевна
23. Аникин Дмитрий Геннадьевич
24. Ващенко Денис Валерьевич
25. Филатов Сергей Сергеевич
26. Ефимов Николай Владимирович
27. Подунай Андрей Владимирович
28. Халимова Сеневер Розымбаевна
29. Парамонова Ольга Владимировна
30. Залюшная Анна Николаевна

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

1. Соболева Анна Витальевна

Муниципальное образование село Самбург

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

1. Бессонова Ирина Александровна
2. Зинченко Максим Анатольевич
3. Инвияев Александр Степанович
4. Адер Марианна Яковлевна
5. Айваседо Петр Геннадьевич

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

1. Устинова Тамара Хусувна
2. Камина Клавдия Тутувна
3. Канева Нина Вендиктовна
4. Адер Инна Андреевна
5. Адер Алина Тутувна

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

1. Квашенко Юлия Атковна

Муниципальное образование поселок Пурпе

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

1. Рамазанов Джума Узейрович
2. Курсаева Юлия Алексеевна
3. Салабай Юрий Викторович
4. Маскалёв Сергей Александрович
5. Беков Руслан Якубович
6. Казакова Елена Сергеевна
7. Максименко Алексей Анагольевич
8. Мамергов Заудин Салимович
9. Михеева Елена Александровна
10. Ильева Оксана Михайловна
11. Шарипова Мастона Азимбоевна
12. Паладий Аурелия Васильевна
13. Девяткина Яна Александровна
14. Блошкина Елена Леонидовна
15. Навроцкая Ирина Викторовна
16. Ашурова Юлия Олеговна
17. Карташова Татьяна Леонидовна
18. Магомедова Калимат Магомедовна
19. Шилина Надежда Александровна
20. Воловикова Наталья Михайловна
21. Кузьмин Александр Владимирович
22. Гаджиева Зазай Магомедкадиевна

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

1. Умаханова Джамиля Магсмедовна
2. Рамазанов Руслан Ильгизович
3. Хилько Оксана Александровна
4. Гордеева Виктория Витальевна
5. Волошина Элиза Рамзавиновна
6. Подойницына Надежда Викторовна
7. Агаев Надир Агаевич
8. Клебан Сергей Павлович
9. Зелымханова Наида Зелымхановна
10. Зелымханова Зайнаб Зелымхановна

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

1. Бетербиева Бирлант Албековна
2. Колосова Анна Георгиевна

Муниципальное образование Пуровское сельское поселение (п.Пуровск)

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

1. Шахбанова Марина Федоровна

Муниципальное образование поселок Уренгой

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

1. Никулина Наталья Сергеевна

2. Ворона Александра Витальевна
3. Гасанова Лена Бахтияровна
4. Ратеев Виктор Павлович
5. Мамедов Ризван Агаверди оглы
6. Белова Анна Владимировна

Муниципальное образование село Халясавэй

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

1. Пяк Лев Леонидович
2. Казымкина Лидия Наумовна
3. Шестакова Эмира Хыливно
4. Каткилева Надежда Александровна
5. Каткилева Маина Ыликувна
6. Айваседо Гуля Александровна
7. Пирогов Виталий Валерьевич
8. Айваседо Зорина Леонидовна

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

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

Муниципальное образование поселок Ханымей

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

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

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

1. Лысенко Алия Тахиряновна
2. Стрельникова Елена Владимировна

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

1. Садыкова Виктория Валерьевна

Муниципальное образование деревня Харампур

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

1. Фатеева Елена Сергеевна

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА****Проект трудового договора
с муниципальным служащим Управления социальной
политики Администрации Пуровского района**

Дата _____ г. Тарко-Сале
Начальник Управления, действующий на основании Положения об Управлении, именуемый в дальнейшем "Работодатель" с одной стороны, и гражданин Российской Федерации, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником. По настоящему Трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в Управление социальной политики Администрации Пуровского района, на должность муниципальной службы.

1.3. В Перечне должностей муниципальной службы Администрации Пуровского района должность, замещаемая Работником, относится к соответствующим группе должностей муниципальной службы и категории.

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы определены должностной инструкцией, являющейся приложением к Трудовому договору.

1.5. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок, либо определенный срок.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе право расторгнуть Трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа для муниципальных служащих, исполнять требования Кодекса служебной этики муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором,

должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;

б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и условия настоящего Трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается:

1. Денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации;

- ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

- иные выплаты, предусмотренные положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях);

3. Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36(40) часов;
- два выходных дня - суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня - 08 час. 30 мин;
- окончание рабочего дня: понедельник - 18 час. 00 мин., вторник, среда, четверг, пятница - 17(18) час.00 мин.;
- регламентируемый перерыв в связи с работой за персональным компьютером:
 - 20 минут через 2 часа после начала работы;
 - 20 минут через 2 часа после окончания обеденного перерыва;
 - перерыв на обед с 12 час. 30 мин. - до 14 час. 00 мин.

5.2. С учетом специфики органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, Работнику устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

5.3. Работнику предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней, в том числе:
 - при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
 - при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;
 - при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;
 - при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.
- в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (в зависимости от группы должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район);
- г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в районе Крайнего Севера продолжительностью - 24 календарных дня.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

6. Гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

6.1. Работнику предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а также дополнительные гарантии предоставляемые законом Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом муниципального образования Пуровский район.

6.2. Работнику предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Яма-

ло-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

6.3. Работник подлежит обязательному государственному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Сторон. Изменение и дополнение Трудового договора. Прекращение Трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, в случае умышленного или неосторожного разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, персональных данных другого работника, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Работника.

7.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

- а) при изменении действующего законодательства;
- б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий Трудового договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.4. Изменения и дополнения, вносимые в Трудовой договор, оформляются в виде письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора.

7.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия по Трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9. Подписи сторон

Работодатель

Работник

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



Тираж 139

Индексы 54360, 54378

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация
Пуровского района

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

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