

**Возьмемся за руки, друзья,
Чтоб не пропасть поодиночке!**



**СЕВЕРНЫЙ
ЛУЧ** № 37
(3331)



10 сентября 2010 г.
пятница

E-mail: gsl@prgsl.info
http://prgsl.info

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Общественно-политическая газета

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Пуровского района

от 26 августа 2010 г. № 218-ПГ г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ,
ОКАЗЫВАЕМЫЕ В СФЕРЕ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ,
МУНИЦИПАЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
«ПУРОВСКАЯ ТЕЛЕРАДИОКОМПАНИЯ «ЛУЧ»**

В связи с изменением технических характеристик, в целях обеспечения населения Пуровского района платными услугами в сфере средств массовой информации, в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 сентября 2007 года № 192 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений на территории Пуровского района», постановлением Главы района от 14 апреля 2010 года № 100-ПГ «Об утверждении Положения о порядке введения и отмены платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями Пуровского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить тарифы на платные услуги, оказываемые в сфере средств массовой информации, муниципальному учреждению «Пуровская телерадиокомпания «Луч» согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 5 ноября 2009 года № 278 «Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые в сфере средств массовой информации, муниципальному учреждению «Пуровская телерадиокомпания «Луч».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2010 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

**Первый заместитель Главы Администрации района
по социально-экономическому развитию района
Н.А. ФАМБУЛОВА**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Главы района
от 26 августа № 218-ПГ**

**Тарифы на оказание платных услуг телевизионного
вещания Муниципального учреждения
«Пуровская телерадиокомпания «Луч»** руб.

№ п/п	Наименование услуг (производство)	Ед. измерения	Телевидение		
			Основной тариф	Политическая реклама	Тариф со скидкой
1	Изготовление коммерческого видеоролика собственными силами, из видеоматериала заказчика	1 мин.	5 820	6 720	3 180

2	Размещение логотипа в программе «Спектр» и «Вечерний курьер»	в течен. прогр.	720		
3	Размещение логотипа в тематических программах	в течен. прогр.	1 620		
4	Видеофильм: съемка, монтаж	1 мин.	5 820	5 820	2 880
5	Производство и выпуск в эфир информационного ролика	1 мин.	3 900	4 800	2 820
6	Изготовление (запись, монтаж) тематической программы	1 мин.	5 340	4 800	2 640
7	Видеозапись в студии по заказу и «прямой эфир»	1 мин.	3 900	4 080	1 920
8	Постановочный ролик (запись, монтаж)	1 мин.	2 580		1 260
9	Прокат рекламного объявления в эфире по району	1 мин.	1 560		840
10	Прокат рекламного ролика в эфире по району	1 мин.	1 560	1 980	840
11	Информационное объявление в эфире по району	1 мин.	900		540
12	Видеосъемка цифровой аппаратурой с выездом оператора по заказу	1 мин.	840	960	540
13	Объявление бегущей строкой на одном канале	1 слово	12	12	

Тариф со скидкой - предоставляется учреждениям бюджетной сферы, предприятиям и частным лицам, являющимися постоянными заказчиками (заказ рекламы на сумму более 50 тыс. руб.) и организациям, оказывающим спонсорскую помощь МУ «ПТРК «Луч». Прокат в эфире по району включает в себя населенные пункты: г. Тарко-Сале, п. Пуровск, п. Уренгой, п. Пурпе, п. Ханымей, с. Самбург, с. Халясавэй, д. Харампур.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Главы района
от 26 августа № 218-ПГ**

**Тарифы на оказание платных услуг радиовещания
Муниципального учреждения
«Пуровская телерадиокомпания «Луч»** руб.

№ п/п	Наименование услуг (производство)	Ед. измерения	Радиовещание		
			Основной тариф	Политическая реклама	Тариф со скидкой
1	Изготовление коммерческого аудиоролика собственными силами, из аудиоматериала заказчика	1 мин.	1 440	1 860	600
2	Изготовление (запись, монтаж) тематической программы	1 мин.	1 440	1 860	600
3	Аудиозапись в студии по заказу и «прямой эфир»	1 мин.	1 440	1 860	600
4	Постановочный ролик (запись, монтаж)	1 мин.	420	480	240
5	Прокат рекламного ролика в эфире по району	1 мин.	420	480	240
6	Прокат информационного объявления в эфире по району	1 мин.	360		180

Тариф со скидкой - предоставляется учреждениям бюджетной сферы, предприятиям и частным лицам, являющимися постоянными заказчиками (заказ рекламы на сумму более 10 тыс. руб.) и организациям, оказывающим спонсорскую помощь МУ «ПТРК «Луч». Прокат в эфире по району включает в себя населенные пункты: г. Тарко-Сале, п. Пуровск, п. Уренгой, п. Пурпе, п. Ханымей, с. Самбург, с. Халясавэй, д. Харампур.

РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы Пуровского района

от 31 августа 2010 г. № 544-РГ г. Тарко-Сале

О СОЗДАНИИ СОВЕТА ПО ИННОВАЦИЯМ ПРИ ГЛАВЕ РАЙОНА
В целях формирования благоприятного инновационного климата муниципального образования Пуровский район, создания инновационной инфраструктуры в муниципальном образовании Пуровский район, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1. Создать Совет по инновациям при Главе района.
2. Утвердить Положение о Совете по инновациям при Главе района согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
3. Утвердить состав Совета по инновациям при Главе района согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению Главы района
от 31 августа 2010 г. № 544-РГ

ПОЛОЖЕНИЕ о Совете по инновациям при Главе района

1. Общие положения

1.1. Совет по инновациям при Главе района (далее - Совет) является совещательным органом по рассмотрению хода реализации мероприятий, программ, направленных на формирование благоприятного инновационного климата и создания инновационной инфраструктуры в муниципальном образовании Пуровский район.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, настоящим Положением.

1.3. Состав Совета утверждается распоряжением Главы района.

2. Основные цели, задачи и направления деятельности Совета

2.1. Совет создан с целью формирования и создания инновационной инфраструктуры в муниципальном образовании Пуровский район.

Основными задачами Совета являются:

- обоснование стратегии и приоритетных направлений инновационного развития муниципального образования Пуровский район;
- заслушивание отчетов исполнителей мероприятий по реализации инновационных проектов на заседаниях Совета;
- принятие решений о финансовой поддержке научно-технических разработок и инновационных проектов и программ, прошедших предварительный конкурсный отбор;
- содействие инновационной активности предприятий и организаций по созданию условий для выпуска конкурентоспособной продукции на основе технологических достижений;
- выработка рекомендаций по формированию и реализации инновационной политики;
- участие в разработке приоритетных направлений инновационной деятельности;
- проведение экспертизы проектов и программ по приоритетным направлениям инновационной деятельности;
- участие в подготовке предложений по совершенствованию экономических механизмов развития работы, стимулированию инвестиционной и инновационной активности.

3. Права Совета

Совет для решения возложенных на него задач имеет право:

- приглашать на заседания совета руководителей инновационных проектов и программ, представителей научных, образовательных, производственных и общественных организаций, участвующих в создании, развитии новых разработок и технологий;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от государственных органов власти, структурных подразделений Администрации Пуровского района, общественных объединений и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с разработкой и реализацией мероприятий, программ, направленных на формирование и создание инновационной инфраструктуры в муниципальном образовании Пуровский район, Ямало-Ненецком автономном округе;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные организации, а также ученых и специалистов.

4. Структура и порядок работы Совета

- 4.1. Председателем Совета является Глава района.
- 4.2. Председатель Совета осуществляет общее руководство деятельностью Совета, выносит на утверждение повестку дня заседаний Совета и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Совета, имеет право решающего голоса в случае равенства голосов, подписывает протоколы заседаний Совета.
- 4.3. Функции председателя Совета в его отсутствие выполняет один из заместителей председателя Совета.
- 4.4. Основной формой деятельности Совета является заседание.
- 4.5. Совет собирается на заседания председателем Совета по мере необходимости и накопления материалов, требующих рассмотрения, но не реже 1 раза в год. По поручению председателя Совета заседания Совета могут проводиться заместителем председателя.
- 4.6. Для рассмотрения вопросов специального направления заместителем председателя Совета могут созываться отдельные рабочие группы по направлениям деятельности.
- 4.7. Заседания Совета считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины его членов.
- 4.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на секретаря Совета, в обязанности которого входит:
 - подготовка материалов к заседаниям Совета;
 - уведомление членов Совета о дате проведения и повестке дня очередного заседания;
 - оформление протоколов заседаний Совета;
 - архивирование и хранение материалов о деятельности Совета.
- 4.9. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании.
- 4.10. Протокол Совета в 3-дневный срок после заседания рассылается членам Совета.
- 4.11. Рекомендации Совета в виде протокола направляются для принятия решений Главе района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению Главы района
от 31 августа 2010 г. № 544-РГ

Состав Совета по инновациям при Главе района

Фамбулова Н.А. - исполняющий полномочия Главы района, председатель совета;
Козлов О.А. - первый заместитель Главы Администрации района, заместитель председателя совета;
Хоптяр Т.Я. - заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики, заместитель председателя совета;
Горева И.Ю. - заместитель начальника Управления, начальник отдела экономики социальной сферы Управления экономики Администрации Пуровского района, секретарь совета.

Члены совета:

Жупина А.А. - начальник департамента образования Администрации Пуровского района;
Заложук И.В. - заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития;
Микрюков О.Г. - управляющий делами Администрации Пуровского района;

Мезенцев Е.Н. - заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства;

Романов А.В. - заместитель Главы Администрации района по вопросам финансов, начальник Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

Сайфулин Р.М. - начальник Контрольно-правового управления Администрации Пуровского района; заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата, председатель комиссии;

Чумакова С.А. - начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы Пуровского района**

от 2 сентября 2010 г. № 220-ПГ г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО КОМПЕНСАЦИОННЫМ ВЫПЛАТАМ ЛИЦАМ ИЗ
ЧИСЛА КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА И
РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ
ТРАДИЦИОННОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ,
НА ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с постановлением Главы района от 8.07.2009 г. № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по компенсационным выплатам лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и работникам организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью, на территории Пуровского района.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района.

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы района
от 2 сентября 2010 г. № 220-ПГ*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги

по компенсационным выплатам лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и работникам организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью, на территории Пуровского района

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по компенсационным выплатам лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и работникам организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью, на территории Пуровского района (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2. Муниципальную услугу предоставляет Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее – Управление), отдел обеспечения мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184 (с изменениями, внесенными решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район);

решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 13 ноября 2007 года № 203 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района»;

распоряжением Главы района от 8 сентября 2009 года № 1319-р «Об утверждении Положения об Управлении социальной политики Администрации Пуровского района в новой редакции»;

распоряжением Главы района от 11 сентября 2007 года № 878-р «О компенсационных выплатах лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и работникам организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью, на территории Пуровского района».

Результат предоставления муниципальной услуги

4. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 4.1. предоставление муниципальной услуги;
- 4.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4.3. прекращение предоставления муниципальной услуги.

5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

6. Заявителями являются следующие граждане:

6.1. лица из числа коренных малочисленных народов Севера и работники организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью и зарегистрированных на территории Пуровского района;

6.2. лица, ведущие кочевой и полукочевой образ жизни (в том числе несовершеннолетние с 14 лет не обучающиеся в образовательных учреждениях).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении Управления, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах Администрации муниципального образования Пуровский район посредством размещения в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

8. Сведения о месте нахождения Управления, предоставляющего муниципальную услугу и номерах телефонов для справок, содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на Интернет-сайте Администрации Пуровского района (e-mail: www.puradm.ru).

9. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления, размещаются при входе в помещения Управления.

10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в Управление, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте Администрации Пуровского района, указанного в пункте 8 настоящего Административного регламента, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Услуга по копированию документов не предоставляется.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления (при личном обращении, по телефону, письменно).

Время ожидания в очереди, для получения от специалиста Управления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Управления с учётом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приёма заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

14. На информационных стендах Управления содержится следующая информация:

14.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Управления;

14.2. порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, должностных лиц и специалистов;

14.3. перечень заявителей;

14.4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

14.5. схема размещения специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

14.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15. В любое время с момента приёма документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

16. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

17. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

17.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

17.2. источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

17.3. сроки предоставления муниципальной услуги;

17.4. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

18. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

19. Часы приема заявителей Управлением на предоставление муниципальной услуги:

понедельник	9.00 - 17.00
вторник	11.00 - 19.00
среда	9.00 - 17.00
четверг	11.00 - 19.00
пятница	9.00 - 16.00

Сроки предоставления муниципальной услуги

20. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее чем через 10 дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

21.1. отсутствие регистрации по месту жительства на территории автономного округа;

21.2. регистрация в государственном учреждении «Центр занятости населения» в качестве безработного;

21.3. предоставление не полного пакета документов, требуемых в соответствии с пунктом 39 настоящего Административного регламента;

21.4. работа, в организации, деятельность которой не связана с традиционной хозяйственной деятельностью.

Требования к организации и ведению приёма заявителей

22. Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 30 минут.

24. Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

25. Специалисты Управления обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Требования к оборудованию мест по предоставлению муниципальной услуги

26. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приёма заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для приема заявителей оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для приёма заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приёма заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

27. Места, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

28. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

29. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в Управление.

30. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учётом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Управления, а также для комфортного обслуживания посетителей.

31. В местах приёма заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

32. Требования к помещению соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Оформление входа в здание

33. Здание Управления оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Управления;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера и адрес электронной почты Управления.

34. Информационные таблички размещаются рядом с входом так, чтобы их хорошо видели посетители.

35. Фасад здания (строения) оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени уполномоченного органа ознакомиться с информационными табличками.

Требования к парковочным местам

36. Новые здания (строения) Управления оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

37. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в уполномоченный орган. При расчёте количества парковочных мест за основу принимается количество посещений граждан за определённый период.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

38. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Перечень документов, предоставляемых заявителем

39. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

39.1. Заявление, составленное по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

39.2. Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

39.3. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории района или в Ямало-Ненецком автономном округе (паспорт либо свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное органами регистрационного учёта Российской Федерации).

39.4. Справку из Государственного учреждения «Центр занятости населения» о том, что заявитель не состоит на учёте и не получает пособие по безработице (для нетрудоустроенных лиц).

39.5. Реквизиты кредитного учреждения и лицевой счёт заявителя для перечисления денежных средств.

39.6. Копия трудовой книжки.

Копии документов, предоставляемые лично гражданами с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста Управления, принимающего документы и печатью, с указанием даты заверения.

Копии документов граждан, занятых в организациях традиционной хозяйственной деятельности, заверяют организации, где работает заявитель. При обращении нетрудоустроенных лиц за назначением муниципальной услуги по месту жительства в сельских поселениях, копии документов заверяют Администрации муниципальных образований.

Копии документов, направляемых гражданами по почте, должны быть заверены в порядке, установленном федеральным законодательством.

40. Муниципальная услуга предоставляется ежемесячно и бесплатно.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

41.1. Приём документов на предоставление муниципальной услуги.

41.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

41.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41.4. Предоставление муниципальной услуги.

41.5. Прекращение предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при приёме документов на предоставление муниципальной услуги

42. Основанием для начала исполнения процедуры приёма документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя, с заявлением (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами от организаций и предприятий традиционной хозяйственной деятельности или Глав муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района либо по почте.

Кроме этого, данные о списочной численности граждан, занятых в организациях и предприятиях, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью (совхозы, рыбозаводы, общины, крестьянские фермерские хозяйства), ежемесячно не позднее 5 числа каждого месяца, следующим за отчетным направляются руководителями организаций или Главами муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района в Управление по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района.

Управление по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района, не позднее 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Управление социальной политики Администрации Пуровского района согласованные сводные данные о списочной численности лиц из числа коренных малочисленных народов Севера и работников предприятий, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью, на территории Пуровского района.

Максимальный срок исполнения процедуры приёма документов и списков на предоставление муниципальной услуги четыре дня с момента поступления заявления и документов в Управление.

43. Специалист Управления, ответственный за приём документов, проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

При личном обращении заявителя при наличии недостающих документов, документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте, от организаций, занятых традиционной хозяйственной деятельностью, от Администраций муниципальных образований городских и сельских поселений, заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента поступления документов специалист Управления, ответственный за приём документов, направляет на бланке Управления уведомление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием недостающих документов и оставляет заявление без рассмотрения до поступления недостающих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

44. Специалист Управления, ответственный за приём документов, при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения и печатью Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представленных документов.

45. Специалист Управления, ответственный за приём документов, при наличии полного комплекта документов вносит в журнал регистрации заявлений на оказание материальной помощи (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту):

45.1. Порядковый номер записи.

45.2. Дату приёма заявления.

45.3. Входящий номер.

45.4. Фамилию, имя, отчество заявителя, подавшего заявление.

45.5. Дату рождения заявителя.

45.6. Адрес места жительства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

46. Специалист Управления, ответственный за приём докумен-

тов, оформляет расписку-уведомление. В расписке-уведомлении указывается:

- 46.1. Фамилия, имя, отчество заявителя, подавшего заявление.
- 46.2. Регистрационный номер заявления.
- 46.3. Дата приёма заявления.
- 46.4. Подпись специалиста Управления, ответственного за приём документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

47. Специалист Управления, ответственный за приём документов, формирует результат административной процедуры по приёму документов и передаёт его для рассмотрения специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги составляет шесть дней с момента внесения записи в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

49. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- наличие документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента;
- работа в организациях, занятых традиционной хозяйственной деятельностью на территории Пуровского района;
- кочевой или полукочевой образ жизни.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного пакета документов составляет 15 минут.

50. Специалист Управления, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приёму документов и передаёт его для рассмотрения специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня с момента поступления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 секунд.

Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем Управления не позднее чем через пять дней со дня подготовки проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и направляет заявителю не позднее пяти дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно решение.

54. Специалист Управления, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление направляется заявителю не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одно уведомление.

55. Специалист Управления, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, форми-

рует в отказное дело все поступившие документы на предоставление муниципальной услуги, которое хранится в Управлении пять лет. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно личное дело.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

56. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело получателя муниципальной услуги заявлением, представленными документами, копией распоряжения Администрации автономного округа о предоставлении муниципальной услуги и решением о размере и сроке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется пропорционально отработанному времени, при этом включаются периоды временной нетрудоспособности, отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, за дни очередного и неиспользованного отпуска, дополнительного отпуска с сохранением заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением.

Право на получение муниципальной услуги имеют также несовершеннолетние лица в возрасте с 14 лет, не обучающиеся в образовательных учреждениях и ведущие кочевой и полукочевой образ жизни, с подтверждением данного факта органами местного самоуправления на территории Пуровского района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно личное дело.

57. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ежемесячно до 10 числа формирует выданные документы и в порядке делопроизводства передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления для перечисления на указанные получателями лицевые счета в кредитных учреждениях или на счета организаций, занятых традиционной хозяйственной деятельностью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

58. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления в течение двух рабочих дней готовит платежное поручение и в порядке делопроизводства передает в кредитное учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одно платежное поручение.

59. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений:

59.1. дату и номер решения о предоставлении муниципальной услуги;

59.2. размер муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Описание последовательности действий при прекращении предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления муниципальной услуги является:

60.1. снятие с регистрационного учета по месту жительства на территории автономного округа;

60.2. поступление на работу, не связанную с традиционной хозяйственной деятельностью;

60.3. прекращение ведения кочевого и полукочевого образа жизни;

60.4. постановка на учет в государственном учреждении «Центр занятости населения»;

60.5. смерть получателя муниципальной услуги.

Прекращение предоставления муниципальной услуги производится с даты, следующей за днем наступления обстоятельств, указанных в пунктах 60.1. – 60.4. настоящего Административного регламента.

Прекращение компенсации по основанию, указанному в пункте 60.5 производится с первого числа месяца следующего за месяцем, в котором наступили основания.

61. Специалист Управления, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 60 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

62. Начальник Управления в течение двух рабочих дней подписывает проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

63. Специалист Управления, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на прекращение предоставления муниципальной услуги в отношении одного получателя.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

65. Специалист Управления, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и других условий, установленных пунктами 42– 47 настоящего Административного регламента.

66. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, несёт персональную ответственность за соблюдение условий рассмотрения документов, установленных пунктами 48 – 50 настоящего Административного регламента.

67. Специалист Управления, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и правильности внесения записи в журнал регистрации заявлений, установленных пунктами 51 – 55 настоящего Административного регламента.

68. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и правильность предоставления муниципальной услуги, установленных пунктами 56 – 57, 59 настоящего Административного регламента.

69. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления ответственный за перечисления денежных средств, несёт персональную ответственность за подготовку платёжных документов и соблюдение сроков, установленных пунктом 58 настоящего Административного регламента.

70. Специалист Управления, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение условий, сроков прекращения предоставления муниципальной услуги и уведомления получателей, установленных пунктами 60, 61, 63 настоящего Административного регламента.

71. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Управления, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента.

72. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

73. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

74. Заявители имеют право на обжалование действий или без-

действий должностных лиц Управления в судебном порядке.

75. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

76. Должностные лица Управления проводят личный приём заявителей.

Личный приём должностными лицами Управления проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах Управления.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

77. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подаётся обращение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В этом случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учёта доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

78. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

79. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому

же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Недопустимостью разглашения указанных сведений являются причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу Управления.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

80. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Управления в судебном порядке.

81. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту,

по электронной почте Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование отдела, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации Пуровского района
предоставления муниципальной услуги
по компенсационным выплатам лицам
из числа коренных малочисленных
народов Севера и работникам организаций,
занимающихся традиционной
хозяйственной деятельностью,
на территории Пуровского района

Сведения о месте нахождения и телефонах Управления социальной политики Администрации Пуровского района, предоставляющего муниципальную услугу

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес местонахождения	Телефоны	Адрес электронной почты
1.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 а	(код 34997) тел/факс 21211 тел/факс 22094	e-mail: usp-2007@mail.ru
2.	Отдел обеспечения мер социальной поддержки отдельных категорий граждан Управления социальной политики	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 а	(код 34997) тел/факс 21210	e-mail: usp-2007@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации Пуровского района
предоставления муниципальной услуги
по компенсационным выплатам лицам
из числа коренных малочисленных
народов Севера и работникам организаций,
занимающихся традиционной
хозяйственной деятельностью,
на территории Пуровского района

В Управление социальной политики Администрации Пуровского района

От _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)
_____ тел. _____
место работы _____

Заявление

Прошу выплачивать компенсационные выплаты (пособия) в соответствии с распоряжением Главы района от 11 сентября 2007 года № 878-р «О компенсационных выплатах лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и работникам организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью на территории Пуровского района».

Компенсационные выплаты перечислять _____

(наименование кредитной организации, номер лицевого счёта или бухгалтерия общины)

К заявлению прилагаю следующие документы:	
1. копию паспорта;	
3. копию трудовой книжки;	4.
5.	6.
	Дата _____
	Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приёма заявления	подпись специалиста
Перечень недостающих документов		

линия отреза

Управление социальной политики Администрации Пуровского района

Отрывной талон расписки-уведомления к заявлению об установлении компенсационных выплатах лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и работникам организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью на территории Пуровского района _____

(фамилия имя отчество)

Номер и дата регистрации заявления _____

Перечень недостающих документов _____

Недостающие документы должны быть представлены в Управление социальной политики Администрации Пуровского района в трехмесячный срок со дня получения настоящего талона-уведомления

Подпись специалиста, принявшего документы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации Пуровского района
предоставления муниципальной услуги
по компенсационным выплатам лицам
из числа коренных малочисленных
народов Севера и работникам организаций,
занимающихся традиционной
хозяйственной деятельностью,
на территории Пуровского района

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

Уведомление о недостающих документах

Уважаемый (ая) _____!

Для принятия решения в предоставлении муниципальной услуги по компенсационным выплатам лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и работникам организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью, на территории Пуровского района, Вам необходимо представить следующие недостающие документы:

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

До поступления недостающих документов заявление остаётся без рассмотрения.

Руководитель _____

м.п.
ФИО исполнителя
№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации Пуровского района
предоставления муниципальной услуги
по компенсационным выплатам лицам
из числа коренных малочисленных
народов Севера и работникам организаций,
занимающихся традиционной
хозяйственной деятельностью,
на территории Пуровского района

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на предоставление муниципальной
услуги по компенсационным выплатам лицам из числа
коренных малочисленных народов Севера и работникам
организаций, занимающихся традиционной хозяйственной
деятельностью, на территории Пуровского района

№ п/п	Дата приема заявления	Входящий номер	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата рождения заявителя	Адрес места жительства	Номер и дата принятия решения	Размер материальной помощи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации Пуровского района
предоставления муниципальной услуги
по компенсационным выплатам лицам
из числа коренных малочисленных
народов Севера и работникам организаций,
занимающихся традиционной
хозяйственной деятельностью,
на территории Пуровского района

Управление социальной политики Администрации
Пуровского района

Решение
о назначении муниципальной услуги и размере

от _____ № _____
рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество)

о назначении компенсационных выплат (пособий) в соответствии с распоряжением Главы района от 11 сентября 2007 года № 878-р «О компенсационных выплатах лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и работникам организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью на территории Пуровского района», решили:

1. Предоставить муниципальную услугу, выплачивать компенсационную выплату в размере _____ рублей.
2. Денежные средства перечислить на лицевой счет получателя в кредитном учреждении.

Начальник Управления _____
подпись ф.и.о

Исполнитель _____
подпись ф.и.о

м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации Пуровского района
предоставления муниципальной услуги
по компенсационным выплатам лицам
из числа коренных малочисленных
народов Севера и работникам организаций,

занимающихся традиционной
хозяйственной деятельностью,
на территории Пуровского района

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места жительства)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (указывается адрес места жительства)

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по компенсационным выплатам лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и работникам организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью, на территории Пуровского района по причине _____

Решение может быть обжаловано в суде.

Начальник Управления _____
подпись ф.и.о

Исполнитель _____
подпись ф.и.о

м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации Пуровского района
предоставления муниципальной услуги
по компенсационным выплатам лицам
из числа коренных малочисленных
народов Севера и работникам организаций,
занимающихся традиционной
хозяйственной деятельностью,
на территории Пуровского района

Управление социальной политики Администрации
Пуровского района

Решение

о прекращении предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства _____

_____ (указывается адрес места жительства)

Прекратить предоставление муниципальной услуги с «__» ____
200__ года по причине _____

Начальник Управления _____
подпись ф.и.о

Исполнитель _____
подпись ф.и.о

м.п.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы Пуровского района

от 2 сентября 2010 г. № 221-ПГ г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ
СИТУАЦИИ

В соответствии с постановлением Главы района от 08.07.2009 № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципальной администрации Пуровского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района.

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы района
от 2 сентября 2010 г. № 221-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2. Муниципальную услугу предоставляет Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее – Управление), отдел государственных пособий, доплат и поддержки малоимущих граждан.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184 (с изменениями, внесенными решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район);

решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 13 ноября 2007 года № 203 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района»; распоряжением Главы района от 8 сентября 2009 года № 1319-р «Об утверждении положения об Управлении социальной политики Администрации Пуровского района в новой редакции»;

постановлением Главы района от 3 февраля 2010 года № 27-ПГ «Об утверждении Положения о порядке использования средств бюджета Пуровского района в 2010 году на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

Результат предоставления муниципальной услуги

4. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 4.1. предоставление муниципальной услуги;
- 4.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

6. Заявителями являются следующие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации:

6.1. граждане, зарегистрированные по месту жительства и проживающие на территории Пуровского района;

6.2. граждане, проживающие в других регионах Российской Федерации, имеющие стаж работы на территории района не менее 15 календарных лет;

6.3. граждане, временно пребывающие на территории района.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении Управления, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах Администрации муниципального образования Пуровский район посредством размещения в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

8. Сведения о месте нахождения Управления и о номерах телефонов для справок Управления содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления, размещаются при входе в помещение Управления.

10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в Управление, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах Администрации муниципального образования Пуровский район (e-mail: www.puradm.ru), в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Услуги по копированию документов не предоставляются.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления (при личном обращении, по телефону, письменно).

Время ожидания в очереди, для получения от специалиста Управления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Управления с учётом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приёма заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

14. На информационных стендах Управления содержится следующая информация:

- 14.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Управления;
- 14.2. порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, должностных лиц и специалистов;
- 14.3. перечень заявителей;
- 14.4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 14.5. схема размещения специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 14.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15. В любое время с момента приёма документов на предостав-

ление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

16. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

17. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

17.1. перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

17.2. источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

17.3. сроков предоставления государственной услуги;

17.4. порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

18. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

19. Часы приёма заявителей Управлением на предоставление муниципальной услуги:

понедельник 9.00 – 17.00

вторник 11.00 – 19.00

среда 9.00 – 17.00

четверг 11.00 – 19.00

пятница 9.00 – 16.00

Сроки предоставления муниципальной услуги

20. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 дней с момента поступления заявления.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

21.1. не подтверждение трудной жизненной ситуации;

21.2. отсутствие стажа работы на территории района не менее 15 календарных лет у граждан, проживающих в других регионах Российской Федерации;

21.3. предоставление не полного пакета документов, требуемых в соответствии с пунктом 39 настоящего Административного регламента.

Требования к организации и ведению приёма заявителей

22. Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 30 минут.

24. Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

25. Специалисты Управления обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Требования к оборудованию мест по предоставлению муниципальной услуги

26. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приёма заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для приёма заявителей оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для приёма заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приёма заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

27. Места, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются

информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

28. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

29. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в Управление.

30. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учётом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Управления, а также для комфортного обслуживания посетителей.

31. В местах приёма заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

32. Требования к помещению соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Оформление входа в здание

33. Здание Управления оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Управления;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- телефонные номера и адрес электронной почты Управления.

34. Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

35. Фасад здания (строения) оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени уполномоченного органа ознакомиться с информационными табличками.

Требования к парковочным местам

36. Новые здания (строения) Управления оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

37. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в уполномоченный орган. При расчёте количества парковочных мест за основу принимается количество посещений граждан за определённый период.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

38. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Перечень документов, предоставляемых заявителем

39. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

39.1. заявление, составленное по форме, приведённой в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

39.2. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

39.3. документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории района (паспорт либо свидетельство о регистрации по месту жительства в районе, выданное органами регистрационного учёта Российской Федерации);

39.4. документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания в других регионах Российской Федерации и временное пребывание на территории района (для лиц, временно пребывающих на территории района, оказавшихся в трудной жизненной ситуации);

39.5. документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию;

- 39.6. документы, подтверждающие размер понесённых заявителем расходов;
- 39.7. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 39.8. свидетельство о постановке на налоговый учёт;
- 39.9. реквизиты кредитного учреждения и лицевой счёт заявителя для перечисления денежных средств;
- 39.10 копию трудовой книжки (при наличии);
- 39.11. пенсионное удостоверение (для пенсионеров и инвалидов);
- 39.12. справку медико-социальной экспертизы (для инвалидов);
- 39.13. другие документы, подтверждающие необходимость оказания материальной помощи.

Копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в порядке, установленном федеральным законодательством. Копии документов, предоставляемые лично гражданами с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста Управления, принимающего документы печатью, с указанием даты заверения.

40. Муниципальная услуга предоставляется одновременно и бесплатно.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

- 41.1. приём документов на предоставление муниципальной услуги Управлением;
- 41.2. рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 41.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 41.4. предоставление муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при приёме документов на предоставление муниципальной услуги

42. Основанием для начала исполнения процедуры приёма документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя, с заявлением (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами по почте.

Максимальный срок исполнения процедуры приёма документов на предоставление муниципальной услуги четыре дня с момента поступления заявления и документов в Управление.

43. Специалист Управления, ответственный за приём документов, проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

При личном обращении заявителя при наличии недостающих документов, документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте, заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента поступления документов специалист Управления, ответственный за приём документов, направляет на бланке Управления уведомление (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием недостающих документов и оставляет заявление без рассмотрения до поступления недостающих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

44. Специалист Управления, ответственный за приём документов, при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения и печатью Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представленных документов.

45. Специалист Управления, ответственный за приём документов, при наличии полного комплекта документов вносит в журнал регистрации заявлений предоставления муниципальной услуги по

оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту):

- 45.1. порядковый номер записи;
- 45.2. дату приёма заявления;
- 45.3. входящий номер;
- 45.4. фамилию, имя, отчество заявителя, подавшего заявление;
- 45.5. дату рождения заявителя;
- 45.6. адрес места жительства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

46. Специалист Управления, ответственный за приём документов, оформляет расписку-уведомление. В расписке-уведомлении указывается:

- 46.1. фамилия, имя, отчество заявителя, подавшего заявление;
- 46.2. регистрационный номер заявления;
- 46.3. дата приёма заявления;
- 46.4. подпись специалиста Управления, ответственного за приём документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

47. Специалист Управления, ответственный за приём документов, формирует результат административной процедуры по приёму документов и передаёт его для рассмотрения специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее журнал регистрации заявлений).

Максимальный срок исполнения процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги составляет шесть дней с момента внесения записи в журнал регистрации заявлений.

49. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- наличие документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента;
- наличие трудной жизненной ситуации.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного пакета документов составляет 15 минут.

50. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект протокола заседания комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия на подготовку одного проекта протокола составляет два рабочих дня.

Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подготовка проекта протокола заседания комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее комиссии) с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги двенадцать дней с момента подготовки проекта протокола заседания комиссии с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается комиссией, не позднее шести дней с момента подготовки проекта протокола о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение комиссии принимается большинством голосов и оформляется протоколом.

Протокол комиссии содержит:

- дату составления;
- состав комиссии;
- повестку дня;
- содержание вопроса;
- решение;
- подписи членов комиссии (председателя и секретаря).

53. Специалист Управления, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит заявителю на бланке Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Уведомление направляется заявителю не позднее шести дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно уведомление.

54. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет заявителю на бланке Управления уведомление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) не позднее шести дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно уведомление.

55. Специалист Управления, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирует в отказное дело все поступившие документы на предоставление муниципальной услуги, которое хранится в Управлении пять лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно личное дело.

56. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги и за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, вносят в журнал регистрации заявлений на оказание материальной помощи:

56.1. номер и дату решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

56.2. размер материальной помощи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры предоставления муниципальной услуги восемь дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

58. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее четырёх дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги передаёт в отдел бухгалтерского учёта и контроля Управления заверенную копию протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи с решением о предоставлении муниципальной услуги, паспортные данные и номер лицевого счёта заявителя, а также реквизиты кредитного учреждения для перечисления денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на одну муниципальную услугу.

59. Специалист отдела бухгалтерского учёта и контроля Управления, ответственный за перечисление денежных средств, не позднее четырёх дней с момента поступления заверенной копии протокола о предоставлении муниципальной услуги, паспортных данных, номера лицевого счёта заявителя и реквизитов кредитного учреждения осуществляет подготовку и передачу платёжных документов для перечисления денежных средств заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одну муниципальную услугу.

60. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления, документов и протокола заседания комиссии с решением о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно личное дело.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

62. Специалист Управления, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений и других условий, установленных пунктами 43 – 47 настоящего Административного регламента.

63. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, несёт персональную ответственность за соблюдение условий рассмотрения документов и подготовки проекта протокола заседания комиссии, установленных пунктами 49 – 50 настоящего Административного регламента.

64. Специалист Управления, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и правильности внесения записи в журнал регистрации заявлений на оказание материальной помощи, установленных пунктами 53, 56 настоящего Административного регламента.

65. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и правильность предоставления муниципальной услуги, установленных пунктами 54, 56, 58 - 60 настоящего Административного регламента.

66. Комиссия, принимающая решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 52 настоящего Административного регламента.

67. Специалист отдела бухгалтерского учёта и контроля Управления, ответственный за перечисления денежных средств, несёт персональную ответственность за подготовку платёжных документов и соблюдение сроков, установленных пунктом 59 настоящего Административного регламента.

68. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Управления, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента.

69. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

70. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

71. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Управления в судебном порядке.

72. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

73. Должностные лица Управления проводят личный приём заявителей.

Личный приём должностными лицами Управления проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах Управления.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

74. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подаётся обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учёта доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

75. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

76. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности

дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу Управления.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

77. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке.

78. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- по электронной почте Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование отдела, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Сведения о месте нахождения и телефонах Управления социальной политики Администрации Пуровского района, предоставляющего муниципальную услугу

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес местонахождения	Телефоны	Адрес электронной почты
1.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 а	(код 34997) тел/факс 21211	e-mail: usp-2007@mail.ru
2.	Отдел государственных пособий, доплат и поддержки маломощных граждан	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 а	(код 34997) тел/факс 22094	e-mail: usp-2007@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Управление социальной политики Администрации Пуровского района

Заявление об оказании материальной помощи

(фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства: _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Номер документа	Дата рождения
Кем выдан	Место рождения

2. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица:

(фамилия, имя, отчество)
 (адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи		
Номер документа	Дата рождения		
Кем выдан	Место рождения		
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя			
Номер документа	Дата выдачи		
Кем выдан			

В том случае, если законным представителем является юридическое лицо, то дополнительно указываются банковские реквизиты учреждения:

3. Прошу оказать материальную помощь в связи с

4. Прошу произвести выплату через _____
 (наименование организации, лицевой счёт)

Дата _____
 Подпись заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:	
перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

(подпись заявителя)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

Уведомление о недостающих документах

Уважаемый (ая) _____!

Для принятия решения об оказании материальной помощи в соответствии с постановлением Главы района от «___» _____ 20__ года № _____ «Об утверждении Положения о порядке использования средств бюджета Пуровского района на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации». Вам необходимо представить следующие недостающие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

До поступления недостающих документов заявление остаётся без рассмотрения.

Руководитель _____

ФИО исполнителя
 № телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

№ п/п	Дата приёма заявления	Входящий номер	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата рождения заявителя	Адрес места жительства	Номер и дата принятия решения	Размер материальной помощи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации г. Тарко-Сале «___» _____ 20__ года

Председатель комиссии: _____
 (фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

и т.д.

Повестка дня:

Слушали:

Решили:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Комиссией по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации рассмотрено Ваше заявление об оказании материальной помощи и принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам: _____

Руководитель _____

ФИО исполнителя

№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления

муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

Уведомление

о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Комиссией по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации рассмотрено Ваше заявление об оказании материальной помощи и принято решение:

1. Предоставить муниципальную услугу, оказав материальную помощь в размере _____ рублей.

(указать размер)

2. Денежные средства перечислены на лицевой счёт получателя в кредитном учреждении.

Руководитель _____

ФИО исполнителя

№ телефона

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Пуровского района

от 2 сентября 2010 г. № 222-ПГ г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ПУРОВСКОГО РАЙОНА»

В соответствии с постановлением Главы района от 08.07.2009 № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Ксаянов) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района.

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы района от 2 сентября 2010 г. № 222-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2. Муниципальную услугу предоставляет Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее - Управление), отдел обеспечения мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184 (с изменениями, внесенными решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район);

решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район 3 созыва от 31 мая 2007 года № 178 «О Положении о звании «Почетный гражданин Пуровского района»;

решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 13 ноября 2007 года № 203 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района»;

постановлением Главы района от 6 ноября 2007 года № 188 «Об утверждении Порядка предоставления льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»;

распоряжением Главы района от 8 сентября 2009 года № 1319-р «Об утверждении положения об Управлении социальной политики Администрации Пуровского района в новой редакции».

Результат предоставления муниципальной услуги

4. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

4.1. предоставление муниципальной услуги;

4.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

6. Заявителями являются лица, удостоенные звания «Почетный гражданин Пуровского района».

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах Администрации Пуровского района и в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюры, буклеты, проспекты и т.д.).

8. Сведения о месте нахождения Управления, предоставляющего муниципальную услугу и номерах телефонов для справок, содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на Интернет-сайте Администрации Пуровского района (e-mail: www.puradm.ru).

9. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления, размещаются при входе в помещения Управления.

10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в Управление, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте Администрации Пуровского района, указанного в пункте 8 настоящего Административного регламента, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления и в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Услуга по копированию документов не предоставляется.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления (при личном обращении, по телефону, письменно).

Время ожидания в очереди для получения от специалиста Управления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги

услуги при личном обращении заявителей не должно превышать - 30 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

14. На информационных стендах Управления содержится следующая информация:

14.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

14.2. порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, должностных лиц и специалистов;

14.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

14.4. схема размещения специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

14.5. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

16. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

17. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

17.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

17.2. источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

17.3. сроки предоставления муниципальной услуги;

17.4. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

18. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

19. Часы приема заявителей Управлением на предоставление муниципальной услуги:

понедельник 9.00 - 17.00

вторник 11.00 - 19.00

среда 9.00 - 17.00

четверг 11.00 - 19.00

пятница 9.00 - 16.00

Сроки предоставления муниципальной услуги

20. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее чем через 10 дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского

района», является отсутствие документов, подтверждающих факт присвоения звания «Почетный гражданин Пуровского района».

Требования к организации и ведению приема заявителей

22. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 30 минут.

24. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

25. Специалисты Управления обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Требования к оборудованию мест по предоставлению муниципальной услуги

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

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

Входы в помещения для приема заявителей оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

27. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

28. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

29. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

30. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в Управление.

31. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Управления, а также для комфортного обслуживания посетителей.

32. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. В местах приема заявителей предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

34. Требования к помещению соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Оформление входа в здание

35. Здание Управления оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Управления;

- места нахождения и юридического адрес;

- режим работы;

- телефонные номера и адрес электронной почты Управления;

36. Информационные таблички размещены рядом с входом так, чтобы их хорошо видели посетители.

37. Фасад здания (строения) оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени ознакомиться с информационными табличками.

Требования к парковочным местам

38. Новые здания (строения) Управления оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) оборудованы стоянками.

39. Количество парковочных мест определено в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Управление. При расчете количества парковочных мест за основу принято количество посещений граждан за определенный период.

40. На стоянке не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

41. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Перечень документов, представляемых заявителем

42. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

42.1. заявление о предоставлении ежемесячного денежного вознаграждения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

42.2. копию паспорта;

42.3. копию удостоверения к почетному званию;

42.4. копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

42.5. копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

42.6. копия сберегательной книжки или справка-подтверждение счета финансово-кредитного учреждения.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

43. Муниципальная услуга предоставляется ежемесячно и бесплатно.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

44.1. прием документов на предоставление муниципальной услуги Управлением;

44.2. рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

44.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

44.4. предоставление муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при приеме документов на предоставление муниципальной услуги

45. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами по почте.

46. Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента.

46.1. При личном обращении заявителя при наличии недостающих документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

46.2. При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте, заявителю в течение трёх рабочих дней с момента поступления документов направляется уведомление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием недостающих документов, а также возвращаются заявление и копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

47. Специалист Управления, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив

копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения и печатью Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представленных документов.

48. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Управления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

49. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист Управления, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги по выплате ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту):

49.1. порядковый номер записи;

49.2. дату приема заявления;

49.3. фамилию, имя, отчество заявителя, подавшего заявление;

49.4. дата рождения заявителя;

49.5. адрес места жительства;

49.6. реквизиты удостоверения гражданина, удостоенного звания «Почетный гражданин Пуровского района».

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

50. Специалист Управления, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

50.1. регистрационный номер заявления;

50.2. дата приема заявления;

50.3. подпись специалиста Управления, ответственного за прием документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

51. Специалист Управления, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его для рассмотрения специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня с момента поступления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является регистрация документов в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги по выплате ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района».

53. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного пакета документов составляет 2 минуты.

54. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит не позднее трех дней с момента регистрации приема заявления в журнале регистрации заявлений проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложения № 5, 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия на подготовку одного проекта решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем Управления не позднее чем через пять дней со дня подготовки проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит копию решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю не позднее пяти дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно решение.

58. Специалист Управления, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление направляется заявителю не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одно уведомление.

59. Специалист Управления, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирует в отказное дело все поступившие документы на предоставление муниципальной услуги, которое хранится в Управлении пять лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно личное дело.

60. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений:

60.1. дату и номер решения о предоставлении муниципальной услуги;

60.2. размер муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является принятие руководителем Управления решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры предоставления муниципальной услуги составляет четыре дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

62. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит необходимую информацию в программный комплекс, производит назначение единовременной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одно назначение.

63. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления, копий документов и решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно личное дело.

64. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает ее предоставление заявителям в установленные сроки, т.е. с помощью программного комплекса ежемесячно до 10 числа формирует списки получателей муниципальной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в отдел бухгалтерского учёта и отчётности Управления для перечисления на указанные получателями лицевые счета в кредитных учреждениях.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на один список.

65. Специалист отдела бухгалтерского учёта и контроля Управления не позднее двух дней с момента поступления списков получателей муниципальной услуги осуществляет подготовку и передачу платёжных документов в кредитное учреждение для перечисления денежных средств заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одно платёжное поручение.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

67. Специалист Управления, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений на назначение единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района» и других условий, установленных пунктами 46 - 51 настоящего Административного регламента.

68. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 53 - 54 настоящего Административного регламента.

69. Специалист Управления, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 58-59 настоящего Административного регламента.

70. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и правильность предоставления муниципальной услуги, установленных пунктами 57, 60, 62 - 64 настоящего Административного регламента.

71. Специалист отдела бухгалтерского учёта и контроля Управления несёт персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки платёжных поручений и передачи их в кредитные учреждения, установленных пунктом 65 настоящего Административного регламента.

72. Руководитель Управления несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Управления, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента.

74. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

75. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления в досудебном (руководителю Управления либо лицу, его замещающему) и судебном порядке.

76. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

77. Должностные лица Управления проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами Управления проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах Управления.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

78. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок

рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в исполнении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимыми сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее заявителем.

79. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

80. Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу Управления.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

81. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений Адми-

нистративного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по адресу или номерам телефонов, содержащимся в приложении № 1, к настоящему Административному регламенту, Интернет-сайту Администрации Пуровского района.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации обращения);
- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

82. В случае обжалования решения Управления, действий (бездействия) Управления и должностных лиц Управления в судебном порядке, заявление подается в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

Сведения

о месте нахождения и телефонах Управления социальной политики Администрации Пуровского района, предоставляющего муниципальную услугу

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес местонахождения	Телефоны	Адрес электронной почты
1.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 а	(код 34997) тел/факс 21211	e-mail: usp-2007@mail.ru
2.	Отдел обеспечения мер социальной поддержки отдельных категорий граждан Управления социальной политики	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 а	(код 34997) тел/факс 21210	e-mail: usp-2007@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

В Управление социальной политики Администрации Пуровского района

От _____ (фамилия, имя, отчество)
 Проживающего (ей) _____ (указывается адрес регистрации по месту жительства)

Наименование документа, удостоверяющего личность	паспорт	Дата выдачи
Номер документа		Дата рождения
Кем выдан		Место рождения

Заявление

Прошу выплачивать ежемесячное денежное вознаграждение лицам, в соответствии с Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район 3 созыва от 31 мая 2007 года № 178 "О Положении о звании «Почетный гражданин Пуровского района» и постановлением Главы района от 6 ноября 2007 года № 188 "Об утверждении Порядка предоставления льгот лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Пуровского района".

Ежемесячное денежное вознаграждение прошу перечислить _____

(наименование кредитной организации, лицевого счёта)

К заявлению прилагаю следующие документы:	
перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Дата	Подпись заявителя
------	-------------------

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял дата приема заявления	подпись специалиста
---------------------------------	------------------------------	---------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

Управление социальной политики Администрации Пуровского района
УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район 3 созыва от 31 мая 2007 года № 178 «О Положении о звании «Почетный гражданин Пуровского района» и постановлением Главы района от 6 ноября 2007 года № 188 «Об утверждении Порядка предоставления льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», Вам необходимо представить следующие недостающие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

До поступления недостающих документов заявление остаётся без рассмотрения.

Руководитель _____
подпись _____ фио _____

Специалист _____
подпись _____ фио _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений предоставления муниципальной услуги по выплате ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата рождения заявителя	Адрес места жительства	Реквизиты удостоверения о присвоении звания	Номер и дата принятия решения	Размер муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

Управление социальной политики Администрации Пуровского района

Решение

о назначении муниципальной услуги и размере

от _____ № _____
рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество)

о выплате ежемесячного денежного вознаграждения в соответствии с Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район 3 созыва от 31 мая 2007 года № 178 «О Положении о звании «Почетный гражданин Пуровского района» и постановлением Главы района от 6 ноября 2007 года № 188 «Об утверждении Порядка предоставления льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», решили:

- Предоставить муниципальную услугу, выплачивать ежемесячное денежное вознаграждение в размере _____ рублей.
- Денежные средства перечислить на лицевой счет получателя в кредитном учреждении.

Начальник управления _____
подпись _____ фио _____

Исполнитель _____
подпись _____ фио _____

М.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

Управление социальной политики Администрации Пуровского района

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____
рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество)

о выплате ежемесячного денежного вознаграждения в соответствии с Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район 3 созыва от 31 мая 2007 года № 178 «О Положении о звании «Почетный гражданин Пуровского района» и постановлением Главы района от 6 ноября 2007 года № 188 «Об утверждении Порядка предоставления льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», решили отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Начальник управления _____
подпись _____ фио _____

Исполнитель _____
подпись _____ фио _____

М.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства _____
(указывается адрес места жительства)

Управлением социальной политики Администрации Пуровского района рассмотрено Ваше заявление о выплате ежемесячного денежного вознаграждения в соответствии с Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район 3 созыва от 31 мая 2007 года № 178 «О Положении о звании «Почетный гражданин Пуровского района» и постановлением Главы района от 6 ноября 2007 года № 188 «Об утверждении Порядка предоставления льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

ского района» и принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующей причине _____

Решение Управления социальной политики Администрации Пуровского района может быть обжаловано в суде.

Начальник управления _____
подпись _____ ф.и.о. _____
Исполнитель _____
подпись _____ ф.и.о. _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Пуровского района

от 2 сентября 2010 г. № 223-ПГ г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ПУРОВСКОГО РАЙОНА»

В соответствии с постановлением Главы района от 08.07.2009 г. № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципальной образования Пуровского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района.

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы района
от 2 сентября 2010 г. № 223-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района» (далее - услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2. Муниципальную услугу предоставляет Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее Управление), отдел обеспечения мер социальной поддержки отдельных категорий граждан Управления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184 (с изменениями, внесенными решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район);

решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район 3 созыва от 31 мая 2007 года № 178 «О Положении о звании «Почетный гражданин Пуровского района»;

постановлением Главы района от 6 ноября 2007 года № 188 «Об утверждении Порядка предоставления льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»;

решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 13 ноября 2007 года № 203 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района»;

распоряжением Главы района от 8 сентября 2009 года № 1319-р «Об утверждении положения об Управлении социальной политики Администрации Пуровского района в новой редакции».

Результат предоставления муниципальной услуги

4. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 4.1. предоставление муниципальной услуги;
- 4.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

6. Заявителями являются лица, удостоенные звания «Почетный гражданин Пуровского района».

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении Управления, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах Администрации Пуровского района и в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

8. Сведения о месте нахождения Управления, предоставляющего муниципальную услугу и номерах телефонов для справок, содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на Интернет-сайте Администрации Пуровского района (e-mail: www.puradm.ru).

9. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления, размещаются при входе в помещения Управления.

10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в Управление, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте Администрации Пуровского района, указанного в пункте 8 настоящего Административного регламента, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Услуги по копированию документов не предоставляются.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления (при личном обращении, по телефону, письменно).

Время ожидания в очереди для получения от специалиста Управления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать - 30 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании

органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

14. На информационных стендах Управления содержится следующая информация:

14.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

14.2. порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, должностных лиц и специалистов;

14.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

14.4. схема размещения специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

14.5. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

16. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

17. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

17.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

17.2. источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

17.3. сроки предоставления муниципальной услуги;

17.4. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

18. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

19. Часы приема заявителей Управлением на предоставление муниципальной услуги:

понедельник 9.00 - 17.00

вторник 11.00 - 19.00

среда 9.00 - 17.00

четверг 11.00 - 19.00

пятница 9.00 - 16.00

Сроки предоставления муниципальной услуги

20. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем Управления не позднее чем через 10 дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», является отсутствие документов, подтверждающих факт присвоения звания «Почетный гражданин Пуровского района».

Требования к организации и ведению приема заявителей

22. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 30 минут.

24. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

25. Специалисты Управления обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Требования к оборудованию мест по предоставлению муниципальной услуги

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

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

Входы в помещения для приема заявителей оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

27. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

28. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

29. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

30. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в Управление.

31. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Управления, а также для комфортного обслуживания посетителей.

32. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. В местах приема заявителей предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

34. Требования к помещению соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Оформление входа в здание

35. Здание Управления оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Управления;

- места нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- телефонные номера и адрес электронной почты Управления;

36. Информационные таблички размещены рядом с входом так, чтобы их хорошо видели посетители.

37. Фасад здания (строения) оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени ознакомиться с информационными табличками.

Требования к парковочным местам

38. Новые здания (строения) Управления оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

39. Количество парковочных мест определяется в зависимости

от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Управление. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений граждан за определенный период.

40. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

41. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Перечень документов, представляемых заявителем

42. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

42.1. заявление о предоставлении единовременного денежного вознаграждения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

42.2. копию паспорта;

42.3. копию удостоверения к почетному званию;

42.4. копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

42.5. копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

42.6. копия сберегательной книжки или справка-подтверждение счета финансово-кредитного учреждения.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

43. Муниципальная услуга предоставляется единовременно и бесплатно.

III. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность административных действий (процедур)

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

44.1. прием документов на предоставление муниципальной услуги Управлением;

44.2. рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

44.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

44.4. предоставление муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при приеме документов на предоставление муниципальной услуги

45. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами по почте.

46. Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента.

46.1. При личном обращении заявителя при наличии недостающих документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

46.2. При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте, заявителю в течение трёх рабочих дней с момента поступления документов направляется уведомление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием недостающих документов, а также возвращаются заявление и копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

47. Специалист Управления, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения и печатью Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представленных документов.

48. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Управления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и предоставленные документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

49. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист Управления, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги по выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту):

49.1. порядковый номер записи;

49.2. дату приема заявления;

49.3. фамилию, имя, отчество заявителя, подавшего заявление;

49.4. дата рождения заявителя;

49.5. адрес места жительства;

49.6. реквизиты удостоверения гражданина, удостоенного звания «Почетный гражданин Пуровского района».

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

50. Специалист Управления, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

50.1. регистрационный номер заявления;

50.2. дата приема заявления;

50.3. подпись специалиста Управления, ответственного за прием документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

51. Специалист Управления, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его для рассмотрения специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня с момента поступления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является регистрация документов в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги по выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района».

53. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного пакета документов составляет 2 минуты.

54. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит не позднее трех дней с момента регистрации приема заявления в журнале регистрации заявлений проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложения № 5, 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия на подготовку одного проекта решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем Управления не позднее чем через пять дней со дня подготовки проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит копию решения о предоставлении

муниципальной услуги и направляет заявителю не позднее пяти дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно решение.

58. Специалист Управления, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление направляется заявителю не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одно уведомление.

59. Специалист Управления, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирует в отказное дело все поступившие документы на предоставление муниципальной услуги, которое хранится в Управлении пять лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно личное дело.

60. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений:

60.1. дату и номер решения о предоставлении муниципальной услуги;

60.2. размер муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является принятие руководителем Управления решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры предоставления муниципальной услуги составляет четыре дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

62. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит необходимую информацию в программный комплекс, производит назначение единовременной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одно назначение.

63. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления, копий документов и решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно личное дело.

64. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает ее предоставление заявителям в установленные сроки, т.е. с помощью программного комплекса формирует списки получателей муниципальной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в отдел бухгалтерского учёта и отчётности Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на один список.

65. Специалист отдела бухгалтерского учёта и контроля Управления не позднее двух дней с момента поступления списков получателей муниципальной услуги осуществляет подготовку и передачу платёжных документов в кредитное учреждение для перечисления денежных средств заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

67. Специалист Управления, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений на назначение единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района» и других условий, установленных пунктами 46 - 51 настоящего Административного регламента.

68. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 53 - 54 настоящего Административного регламента.

69. Специалист Управления, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 58-59 настоящего Административного регламента.

70. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и правильность предоставления муниципальной услуги, установленных пунктами 57, 60, 62 - 64 настоящего Административного регламента.

71. Специалист отдела бухгалтерского учёта и контроля Управления несёт персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки платёжных поручений и передачи их в кредитные учреждения, установленных пунктом 65 настоящего Административного регламента.

72. Руководитель Управления несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Управления, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента.

74. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

75. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления в досудебном (руководителю Управления либо лицу, его замещающему) и судебном порядке.

76. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

77. Должностные лица Управления проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами Управления проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах Управления.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

78. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в исполнении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельством, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее заявителем.

79. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

80. Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Управление при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу Управления.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

81. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по адресу или номерам телефонов, содержащимся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, Интернет-сайту Администрации Пуровского района.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации обращения);

- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

82. В случае обжалования решения Управления, действий (бездействия) Управления и должностных лиц Управления в судебном порядке, заявление подаётся в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

Сведения

о месте нахождения и телефонах Управления социальной политики Администрации Пуровского района, предоставляющего муниципальную услугу

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес местонахождения	Телефоны	Адрес электронной почты
1.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 а	(код 34997) тел/факс 21211	e-mail: usp-2007@mail.ru
2.	Отдел обеспечения мер социальной поддержки отдельных категорий граждан Управления социальной политики	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 а	(код 34997) тел/факс 21210	e-mail: usp-2007@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

В Управление социальной политики Администрации Пуровского района

От _____ (фамилия, имя, отчество)
 Проживающего (ей) _____
 (указывается адрес регистрации по месту жительства)

Наименование документа, удостоверяющего личность	паспорт	Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Заявление

Прошу выплатить единовременное денежное вознаграждение лицам, в соответствии с Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район 3 созыва от 31 мая 2007 года № 178 "О Положении о звании "Почетный гражданин Пуровского района" и постановлением Главы района от 6 ноября 2007 года № 188 "Об утверждении Порядка предоставления льгот лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Пуровского района".

Единовременное денежное вознаграждение прошу перечислить _____
 (наименование кредитной организации, лицевой счёт)

К заявлению прилагаю следующие документы:			
перечень			
1.		4.	
2.		5.	
3.		6.	

 Дата Подпись заявителя

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принят дата приёма заявления	подпись специалиста

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

Управление социальной политики Администрации
Пуровского района
Уведомление

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места жительства)

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район 3 созыва от 31 мая 2007 года № 178 «О Положении о звании «Почетный гражданин Пуровского района» и постановлением Главы района от 6 ноября 2007 года № 188 «Об утверждении Порядка предоставления льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», Вам необходимо представить следующие недостающие документы:

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

До поступления недостающих документов заявление остаётся без рассмотрения.

Руководитель _____
подпись _____ фио _____

Специалист _____
подпись _____ фио _____

М.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений предоставления муниципальной услуги по выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата рождения заявителя	Адрес места жительства	Реквизиты удостоверения о присвоении звания	Номер и дата принятия решения	Размер муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

Управление социальной политики Администрации
Пуровского района
Решение

о назначении и размере муниципальной услуги

от _____ № _____
рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество)

о выплате единовременного денежного вознаграждения в соответствии с Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район 3 созыва от 31 мая 2007 года № 178 «О Положении о звании «Почетный гражданин Пуровского района» и постановлением Главы района от 6 ноября 2007 года № 188 «Об утверждении Порядка предоставления льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», решили:

1. Предоставить муниципальную услугу, выплатить единовременное денежное вознаграждение в размере _____ рублей.
2. Денежные средства перечислить на лицевой счет получателя в кредитном учреждении.

Начальник управления _____
подпись _____ фио _____

Исполнитель _____
подпись _____ фио _____

М.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

Управление социальной политики Администрации
Пуровского района
Решение

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____
рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество)

о выплате единовременного денежного вознаграждения в соответствии с Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район 3 созыва от 31 мая 2007 года № 178 «О Положении о звании «Почетный гражданин Пуровского района» и постановлением Главы района от 6 ноября 2007 года № 188 «Об утверждении Порядка предоставления льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», решили отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Начальник управления _____
подпись _____ фио _____

Исполнитель _____
подпись _____ фио _____

М.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства _____
(указывается адрес места жительства)

Управлением социальной политики Администрации Пуровского района рассмотрено Ваше заявление о выплате единовременного денежного вознаграждения в соответствии с Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район 3 созыва от 31 мая 2007 года № 178 «О Положении о звании «Почетный гражданин Пуровского района» и постановлением Главы района от 6 ноября 2007 года № 188 «Об утверждении Порядка предоставления льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района» и принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующей причине _____

Решение Управления социальной политики Администрации Пуровского района может быть обжаловано в суде.

Начальник управления _____
подпись _____ фио _____

Исполнитель _____
подпись _____ фио _____

М.п.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы Пуровского района**

от 2 сентября 2010 г. № 224-ПГ г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ, ПЕРЕРАСЧЕТУ И ВЫПЛАТЕ
ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с постановлением Главы района от 8.07.2009 г. № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района.

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы района
от 2 сентября 2010 г. № 224-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Управления социальной политики Администрации
Пуровского района предоставления муниципальной услуги
по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы
муниципального образования Пуровский район**

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2. Муниципальную услугу предоставляет Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее – Управление), отдел обеспечения мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184 (с изменениями, внесенными решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район);

Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007

года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»;

решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 сентября 2007 года № 193 «О Положении о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район»;

постановлением Главы района от 15 марта 2010 года № 63-ПГ «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район»;

решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 13 ноября 2007 года № 203 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района»;

распоряжением Главы района от 8 сентября 2009 года № 1319-р «Об утверждении положения об Управлении социальной политики Администрации Пуровского района в новой редакции».

Результат предоставления муниципальной услуги

4. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 4.1. предоставление муниципальной услуги;
- 4.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4.3. прекращение предоставления муниципальной услуги.
5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

6. Заявителями являются:

6.1. Лица, замещающие должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район (далее - лица, замещающие должности муниципальной службы), при одновременном соблюдении следующих условий:

наличие стажа муниципальной службы не менее 15 календарных лет;

замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев перед обращением за установлением пенсии за выслугу лет либо увольнение с муниципальной службы в связи с выходом на пенсию при достижении пенсионного возраста, установленного Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»);

назначение трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

6.2. Лица, уволенные с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, без истребования стажа муниципальной службы при наличии трудовой пенсии по старости (инвалидности).

6.3. Члены семьи умершего муниципального служащего: дети, не достигшие возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет (независимо от количества иждивенцев), если его смерть наступила в связи с исполнением им должностных обязанностей при наличии трудовой пенсии по случаю потери кормильца.

6.4. Лица, замещавшие должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, не достигшие пенсионного возраста и имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, в случае их увольнения в связи с ликвидацией структурных подразделений муниципального образования Пуровский район либо сокращением должностей муниципальной службы, после назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо досрочно оформленной пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») (далее - лица, замещавшие должности муниципальной службы муниципального образования, уволенные в связи с ликвидацией структурных подразделений муниципального образования).

**II. Требования к порядку предоставления
муниципальной услуги**

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах Администрации Пуровского района и в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

8. Сведения о месте нахождения Управления, предоставляющего муниципальную услугу и номерах телефонов для справок, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на Интернет-сайте Администрации Пуровского района (e-mail: www.puradm.ru).

9. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления, размещаются при входе в помещение Управления.

10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в Управление, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте Администрации Пуровского района, указанного в пункте 8 настоящего Административного регламента, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Услуга по копированию документов не предоставляется.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления (при личном обращении, по телефону, письменно).

Время ожидания в очереди для получения от специалиста Управления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать - 30 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

14. На информационных стендах Управления содержится следующая информация:

14.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

14.2. порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, должностных лиц и специалистов;

14.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

14.4. схема размещения специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

14.5. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

16. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставля-

ющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

17. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

17.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

17.2. источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

17.3. сроки предоставления муниципальной услуги;

17.4. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

18. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

19. Часы приема заявителей Управлением на предоставление муниципальной услуги:

понедельник 9.00 - 17.00

вторник 11.00 - 19.00

среда 9.00 - 17.00

четверг 11.00 - 19.00

пятница 9.00 - 16.00

Сроки предоставления муниципальной услуги

20. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в следующем порядке и сроки:

20.1. Рассмотрение документов и подготовка в течение десяти дней со дня приема документов, проекта распоряжения Главы района о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

20.2. Принятие распоряжения Главы района о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального образования Пуровский район.

20.3. Подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в течение двух рабочих дней.

20.4. Подготовка решения о размере и сроке предоставления муниципальной услуги в течение четырех рабочих дней с момента поступления распоряжения Администрации муниципального образования Пуровский район о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю - лицу, замещающему должность муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, является:

21.1. наличие стажа муниципальной службы менее 15 календарных лет;

21.2. замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев перед обращением за предоставлением муниципальной услуги;

21.3. не назначение трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

21.4. установление в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации.

22. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю - лицу, уволенному с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, является:

22.1. прекращение муниципальной службы вследствие инвалидности, не связанной с исполнением должностных обязанностей;

22.2. не назначение трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

22.3. Установление в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации.

23. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю - члену семьи умершего муниципального служащего, указанному в пункте 6.3 настоящего Административного регламента, либо его законному представителю, является:

23.1. наступление смерти муниципального служащего, не связанной с исполнением должностных обязанностей;

23.2. достижение детьми возраста 18 лет и отсутствие обучения по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов;

23.3. достижение детьми возраста 23 лет при обучении по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов;

23.4. не назначение трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

23.5. установление в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания в связи с замещением умершими лицами государственных должностей Российской Федерации и должностей государственной гражданской службы, а также государственных должностей субъектов Российской Федерации.

24. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю - лицу, замещавшему должность муниципальной, уволенному в связи с ликвидацией структурного подразделения муниципального образования, является:

24.1. наличие стажа муниципальной службы менее 15 календарных лет;

24.2. не назначение трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно оформленной пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

24.3. увольнение, не связанное с ликвидацией структурного подразделения муниципального образования либо сокращением должностей муниципальной службы;

24.4. установление в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации.

Требования к организации и ведению приема заявителей

25. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 30 минут.

27. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

28. Специалисты Управления обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Требования к оборудованию мест по предоставлению муниципальной услуги

29. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для приема заявителей оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

30. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

31. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

32. Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в Управление.

33. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Управления, а также для комфортного обслуживания посетителей.

34. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

35. Требования к помещению соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Оформление входа в здание

36. Здание Управления оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Управления;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- телефонные номера и адрес электронной почты Управления.

37. Информационные таблички размещаются рядом с входом так, чтобы их хорошо видели посетители.

38. Фасад здания (строения) оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Управления ознакомиться с информационными табличками.

Требования к парковочным местам

39. Новые здания (строения) Управления оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

40. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Управление. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений граждан за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

41. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Перечень документов, представляемых заявителем

42. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - лицо, замещающее должность муниципальной службы, представляет следующие документы:

42.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

42.2. документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (трудовая книжка и ее копия; в необходимых случаях - уточняющие справки);

42.3. справку о размере месячного денежного содержания муниципального служащего согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

42.4. справку о размере назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности) из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, производящего выплату трудовой пенсии;

42.5. номер лицевого счета в кредитном учреждении по месту жительства;

42.6. копию паспорта.

43. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - лицо, уволенное с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, представляет следующие документы:

43.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

43.2. справку о размере месячного денежного содержания муниципального служащего согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

43.3. справку о размере назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности) из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, производящего выплату трудовой пенсии;

43.4. документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения должностных обязанностей;

43.5. справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы;

43.6. копию трудовой книжки;

43.7. номер лицевого счета в кредитном учреждении по месту жительства;

43.8. копию паспорта.

44. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - член семьи умершего муниципального служащего, указанный в пункте 6.3 настоящего Административного регламента, либо его законный представитель представляет следующие документы:

44.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

44.2. справку о размере месячного денежного содержания умершего муниципального служащего согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

44.3. справку о размере назначенной трудовой пенсии по случаю потери кормильца из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, производящего выплату пенсии;

44.4. документы, подтверждающие наступление смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей;

44.5. копию трудовой книжки умершего муниципального служащего;

44.6. документ, удостоверяющий личность члена семьи умершего муниципального служащего;

44.7. документы, подтверждающие принадлежность заявителей к членам семьи умершего муниципального служащего, указанным в пункте 6.3 настоящего Административного регламента;

44.8. справку о месте учебы (для детей, обучающихся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов, не достигших возраста 23 лет);

44.9. документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя;

44.10. номер лицевого счета в кредитном учреждении по месту жительства.

45. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - лицо, замещающее должность муниципальной службы муниципального образования, уволенное в связи с ликвидацией, структурного подразделения муниципального образования представляет документы, указанные в пунктах 42.1 - 42.6 настоящего Административного регламента.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

46.1. прием документов на предоставление муниципальной услуги;

46.2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

46.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

46.4. предоставление муниципальной услуги;

46.5. перерасчет размера муниципальной услуги;

46.6. приостановление предоставления муниципальной услуги;

46.7. возобновление предоставления муниципальной услуги;

46.8. прекращение предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при приеме документов на предоставление муниципальной услуги

47. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами по почте.

48. Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов, указанных в пунктах 42.1 - 44.10 настоящего Административного регламента, в зависимости от категории заявителя.

При личном обращении заявителя при наличии недостающих документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте, заявителю в течение трех рабочих дней с момента поступления документов направляется уведомление с указанием недостающих документов, а также возвращаются заявление и документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

49. Специалист Управления, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представленных документов.

50. Специалист Управления, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту):

50.1. порядковый номер записи;

50.2. дату приема заявления;

50.3. сведения о заявителе:

- фамилия, имя, отчество заявителя, подавшего заявление;

- дата рождения;

- адрес (место жительства);

50.4. стаж муниципальной службы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

51. Специалист Управления, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

51.1. регистрационный номер заявления;

51.2. дата приема заявления;

51.3. подпись специалиста Управления, ответственного за прием документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

52. Специалист Управления, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его для рассмотрения специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня с момента поступления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на установление пенсии за выслугу лет.

54. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

54.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю - лицу, замещающему должность муниципальной службы муниципального образования, является:

- наличие документов, указанных в пунктах 42.1 - 42.6 настоящего Административного регламента;

- наличие стажа муниципальной службы не менее 15 календарных лет;
- замещение должности муниципальной службы муниципальным образованием не менее 12 полных месяцев перед обращением за предоставлением муниципальной услуги;

- наличие трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- не назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной муниципальной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации.

54.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю - лицу, уволенному с муниципальной службы муниципального образования вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, является:

- наличие документов, указанных в пунктах 43.1 - 43.8 настоящего Административного регламента;

- наличие инвалидности в результате исполнения должностных обязанностей;

- не назначение трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- не назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной муниципальной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации.

54.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю - члену семьи умершего муниципального служащего, указанному в пункте 6.3 настоящего Административного регламента, является:

- наличие документов, указанных в пунктах 44.1 - 44.10 настоящего Административного регламента;

- наличие трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- наступление смерти муниципального служащего, связанной с исполнением должностных обязанностей;

- не назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания в связи с замещением умершими лицами государственных должностей Российской Федерации и должностей федеральной муниципальной гражданской службы, а также государственных должностей субъектов Российской Федерации.

54.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю - лицу, замещавшему должность муниципальной службы муниципального образования, уволенному в связи с ликвидацией структурного подразделения муниципального образования или должности, является:

- наличие документов, указанных в пунктах 42.1 - 42.6 настоящего Административного регламента;

- наличие стажа муниципальной службы не менее 15 лет;

- наличие трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно оформленной пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

- не назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной муниципальной гражданской службы, а также государственные должности субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного пакета документов составляет 25 минут.

55. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит не позднее пяти дней с момента регистрации приема заявления в журнале регистрации заявлений на установление пенсии за выслугу лет проект распоряжения Главы района о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается дата, с которой устанавливается муниципальная услуга, ее размер

и стаж гражданской службы, дающий право на установление пенсии за выслугу лет, либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, который подписывается начальником Управления.

Муниципальная услуга лицам, указанным в пунктах 6.1, 6.2, 6.4 настоящего Административного регламента, устанавливается со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности).

Муниципальная услуга лицам, указанным в пункте 6.3 настоящего Административного регламента, устанавливается со дня смерти кормильца, если обращение за предоставлением муниципальной услуги последовало не позднее чем через 12 месяцев со дня его смерти, а при превышении этого срока - на 12 месяцев раньше того дня, когда последовало обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Лицам, замещавшим должности муниципальной службы не менее 15 лет, муниципальная услуга предоставляется в таком размере, чтобы сумма трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет составляла 45 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего муниципального образования, установленного ему на день обращения за предоставлением муниципальной услуги либо на день увольнения с муниципальной службы.

Размер муниципальной услуги увеличивается на три процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год стажа муниципальной службы сверх установленных 15 лет.

Размер муниципальной услуги не может превышать 75 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего муниципального образования.

Лицам, уволенным с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей муниципальная услуга предоставляется в размере:

- 75 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по должности, занимаемой на день прекращения муниципальной службы, - инвалидам 1-й и 2-й групп;

- 50 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по должности, занимаемой на день прекращения муниципальной службы, - инвалидам 3-й группы.

Членам семьи умершего муниципального служащего, указанным в пункте 6.3 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в таком размере, чтобы сумма трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет составляла 50 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по должности, занимаемой ко дню смерти муниципального служащего.

Лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования, уволенным в связи с ликвидацией структурных подразделений муниципального образования, муниципальная услуга предоставляется на условиях, предусмотренных для лиц, замещающих должности муниципальной службы, исходя из размеров месячного денежного содержания муниципального служащего по последней должности перед увольнением с муниципальной службы.

В сумму пенсии, с учетом которой определяется размер муниципальной услуги, включается размер двух составных частей трудовой пенсии (базовой и страховой).

Лицам, имеющим право на одновременное получение двух пенсий в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», при определении размера муниципальной услуги учитывается общая сумма двух пенсий.

Минимальный размер пенсии за выслугу лет устанавливается в сумме 3 000 рублей без учета размера трудовой пенсии. Минимальный размер пенсии за выслугу лет индексируется в порядке и сроки, которые установлены для увеличения индексации размеров окладов денежного содержания муниципальных служащих.

Исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на получение муниципальной услуги, производится в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе».

Муниципальная услуга к трудовой пенсии по старости устанавливается пожизненно, к трудовой пенсии по инвалидности и по случаю потери кормильца - на срок назначения пенсии.

Максимальный срок выполнения действия на подготовку одного проекта распоряжения Главы района либо одного проекта реше-

ния об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием причин отказа составляет 15 минут.

Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подготовка проекта распоряжения Главы района о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Проект распоряжения Главы района направляется на согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации Пуровского района.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления в течение двух рабочих дней.

58. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после принятия распоряжения Главы района о предоставлении муниципальной услуги готовит заявителю письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю не позднее пяти дней со дня поступления распоряжения Главы района о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

Специалист Управления, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, после подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю не позднее пяти дней со дня подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно уведомление.

59. Специалист Управления, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирует в отказное дело все поступившие документы на предоставление муниципальной услуги, которое хранится в Управлении пять лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно личное дело.

60. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений на установление пенсии за выслугу лет:

60.1. дату и номер распоряжения Главы района о предоставлении муниципальной услуги;

60.2. размер муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является принятие распоряжения Главы района о предоставлении муниципальной услуги.

62. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления распоряжения Главы района о предоставлении муниципальной услуги в Управление готовит проект решения о размере и сроке предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись начальнику Управления. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на один проект решения.

63. Начальник Управления в течение двух рабочих дней подписывает проект решения о размере и сроке предоставления муниципальной услуги.

64. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания решения о размере и сроке предоставления муниципальной услуги вносит необходимую информацию в программный комплекс, производит назначение, открывает выплату пенсии за выслугу лет.

Выплата пенсии за выслугу лет открывается в случае увольнения получателя с муниципальной службы и сохраняется при выезде получателя из Пуровского района в пределах территории Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

65. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело получателя муниципальной услуги заявлением, представленными документами, копией распоряжения Главы района о предоставлении муниципальной услуги и решением о размере и сроке предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно личное дело.

66. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ежемесячно до 10 числа формирует выплатаемые документы и в порядке делопроизводства передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления для перечисления на указанные получателями лицевые счета в кредитных учреждениях.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

67. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления в течение двух рабочих дней готовит платежное поручение и в порядке делопроизводства передает в кредитное учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одно платежное поручение.

Описание последовательности действий при перерасчете размера муниципальной услуги

68. Основанием для начала процедуры перерасчета размера муниципальной услуги является:

изменение размера назначенной трудовой пенсии;

увеличение стажа муниципальной службы;

увеличение месячного денежного содержания;

(увеличение) индексация окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы.

69. Специалист Управления, ответственный за перерасчет размера муниципальной услуги, производит перерасчет размера муниципальной услуги:

69.1. В случае изменения размера назначенной пенсии.

Перерасчет производится на основании справки о размере трудовой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца), предоставляемой получателем не позднее двух месяцев с момента изменения размера пенсии.

При увеличении размера пенсии, с учетом которого определен размер муниципальной услуги (в связи с увеличением стажа, заработка, начислением надбавок, повышений, индексацией пенсий, изменением законодательства и др.), соответственно на сумму такого увеличения уменьшается размер муниципальной услуги.

При уменьшении размера пенсии размер муниципальной услуги к ней соответственно увеличивается.

Перерасчет размера муниципальной услуги производится с даты изменения размера пенсии.

69.2. В случае увеличения стажа муниципальной службы и (или) увеличения месячного денежного содержания (ежемесячного денежного вознаграждения).

Перерасчет размера муниципальной услуги производится на основании заявления о перерасчете размера муниципальной услуги согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, которое получатель муниципальной услуги представляет с документами об увеличении стажа муниципальной службы и (или) месячного денежного содержания в Управление.

Перерасчет размера муниципальной услуги производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором было подано заявление о перерасчете размера муниципальной услуги.

69.3. При увеличении (индексации) окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы.

Увеличение (индексация) окладов денежного содержания и минимального размера пенсии за выслугу лет производится в порядке и сроки, которые установлены для увеличения (индексации) размеров окладов денежного содержания муниципальной служащих.

Перерасчет размера муниципальной услуги производится получателю муниципальной услуги без истребования заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 69 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут на выполнение одного перерасчета размера муниципальной услуги.

70. Специалист Управления, ответственный за перерасчет размера муниципальной услуги, после перерасчета по основаниям, предусмотренным подпунктами 69.2 - 69.3 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Главы района о перерасчете размера муниципальной услуги с указанием причин перерасчета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на подготовку одного проекта распоряжения Главы района в отношении одного получателя. При большем количестве получателей срок увеличивается на 5 минут для каждого получателя.

71. Проект распоряжения Главы района о перерасчете размера муниципальной услуги направляется на согласование согласно инструкции по делопроизводству Администрации Пуровского района.

72. Специалист Управления, ответственный за перерасчет размера муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления распоряжения Главы района о перерасчете размера муниципальной услуги в Управление или получения справки об изменении размера трудовой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца) готовит проект решения о размере и сроке предоставления муниципальной услуги и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на один проект решения.

73. Начальник Управления в течение двух рабочих дней подписывает проект решения о размере и сроке предоставления муниципальной услуги.

74. Специалист Управления, ответственный за перерасчет размера муниципальной услуги, после принятия распоряжения Главы района о перерасчете размера муниципальной услуги, готовит заявителю письменное уведомление о перерасчете размера муниципальной услуги согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю не позднее пяти дней со дня поступления распоряжения Главы района о перерасчете размера муниципальной услуги в Управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

75. Специалист Управления, ответственный за перерасчет размера муниципальной услуги, приобщает к личному делу получателя муниципальной услуги копию распоряжения Главы района о перерасчете размера муниципальной услуги, решение о размере и сроке предоставления муниципальной услуги и уведомление о перерасчете размера муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Описание последовательности действий при приостановлении предоставления муниципальной услуги

76. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги является:

замещение государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной государственной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы;

непредставление справки об изменении размера или вида пенсии в течение двух месяцев с момента индексации размеров трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

77. Специалист Управления, ответственный за приостановление предоставления муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 76 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

78. Начальник Управления в течение двух рабочих дней подписывает проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

79. Специалист Управления, ответственный за приостановление предоставления муниципальной услуги, приостанавливает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс и в течение 5 дней с даты подписания решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляет уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту получателю с указанием причины приостановления и условий возобновления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги производится со дня наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 76 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на приостановление предоставления муниципальной услуги в отношении одного получателя.

Описание последовательности действий при возобновлении предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления муниципальной услуги является устранение обстоятельств, указанных в пункте 76 настоящего Административного регламента.

81. Специалист Управления, ответственный за возобновление предоставления муниципальной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в пункте 76 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о возобновлении предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

82. Начальник Управления в течение двух рабочих дней подписывает проект решения о возобновлении предоставления муниципальной услуги.

83. Специалист Управления, ответственный за возобновление предоставления муниципальной услуги, продлевает предоставление муниципальной услуги со дня приостановления путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс.

Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, и решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги приобщаются к личному делу получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Описание последовательности действий при прекращении предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления муниципальной услуги является смерть получателя муниципальной услуги.

85. Специалист Управления, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, при выявлении обстоятельства, указанного в пункте 84 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

86. Начальник Управления в течение двух рабочих дней подписывает проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

87. Специалист Управления, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс.

Прекращение предоставления муниципальной услуги производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельства, указанных в пункте 84 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на прекращение предоставления муниципальной услуги в отношении одного получателя.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

89. Специалист Управления, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал регистрации и других условий, установленных пунктами 48 - 52 настоящего Административного регламента.

90. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальных услуг, установленных пунктами 54 - 55 настоящего Административного регламента.

91. Начальник Управления несет персональную ответственность за соблюдение сроков подписания проектов решений Управления на предоставление муниципальной услуги, установленных пунктами 63, 73, 78, 82, 86 настоящего Административного регламента.

92. Специалист Управления, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков направления письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и формирования личного дела, установленных пунктами 58 - 60.2 настоящего Административного регламента.

93. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и правильность предоставления муниципальной услуги, установленных пунктами 62, 64 - 66 настоящего Административного регламента.

94. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления несет персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки платежных поручений и передачи их в кредитные учреждения, установленных пунктом 67 настоящего Административного регламента.

95. Специалист Управления, ответственный за перерасчет размера муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение условий проведения перерасчета размера муниципальной услуги и уведомления получателей, установленных пунктами 69 - 70, 72, 74 - 75 настоящего Административного регламента.

96. Специалист Управления, ответственный за приостановление предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение условий, сроков приостановления предоставления муниципальной услуги и уведомления получателей, установленных пунктами 77, 79 настоящего Административного регламента.

97. Специалист Управления, ответственный за возобновление предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение условий и сроков возобновления предоставления муниципальной услуги, установленных 81, 83 настоящего Административного регламента.

98. Специалист Управления, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение условий, сроков прекращения предоставления муниципальной услуги и уведомления получателей, установленных пунктами 85, 87 настоящего Административного регламента.

99. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Управления, положениями об отделах Управления должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего Административного регламента.

100. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

101. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке.

102. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

103. Должностные лица Управления проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами Управления проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах Управления.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

104. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок

рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

105. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

106. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу Управления.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

107. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений Адми-

нистративного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
по электронной почте Управления.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование отдела, должность, фамилия, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

108. В случае обжалования решения Управления, действий (бездействия) Управления и должностных лиц Управления в судебном порядке, заявление подаётся в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район

Сведения о месте нахождения и телефонах Управления социальной политики Администрации Пуровского района, предоставляющего муниципальную услугу

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес местонахождения	Телефоны	Адрес электронной почты
1.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 а	(код 34997) тел/факс 21211 тел/факс 21210	e-mail: usp-2007@mail.ru
2.	Отдел обеспечения мер социальной поддержки отдельных категорий граждан Управления социальной политики	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 а	(код 34997) тел/факс 21210	e-mail: usp-2007@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район Главе муниципального образования Пуровский район

от _____ (Ф.И.О.)
 Проживающего (ей) _____ (почтовый индекс, район, адрес)
 паспорт № _____ выдан _____
 год рождения _____
 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить к моей пенсии по _____ (вид пенсии)

пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе».

Сообщаю, что я уволен(а) с муниципальной службы _____ (в случае увольнения с муниципальной службы указать дату)

в связи с _____ (причина увольнения по трудовой книжке)

Пенсию получаю в _____ с _____ г.

Мне известно, что на период замещения государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы, выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается.

Обязуюсь сообщить в Управление социальной политики Администрации Пуровского района о замещении указанных должностей в течение 10 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

С прилагаемой справкой о размере месячного денежного содержания муниципального служащего ознакомлен (а) и согласен (на).
 Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой лицевой счет № _____ в отделении Сбербанка РФ № _____

К заявлению приложены документы:

- _____ (копия трудовой книжки)
- _____ (справка о размере денежного содержания, другие уточняющие документы)

Дата _____ Подпись _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____ приняты:

Дата _____

Подпись _____ (лица, принявшего документ)

Зарегистрировано № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район

СПРАВКА

о размере месячного денежного содержания муниципально-го служащего для установления пенсии за выслугу лет

_____ 20__ г. № _____

Дана _____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) работал (а) _____ (наименование исполнительного органа местного самоуправления)

в должности _____

месячный оклад муниципального служащего _____ руб.;

месячный оклад муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы _____ руб.;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе _____ % _____ руб.;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы _____ % _____ руб.;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну _____ % _____ руб.;

ежемесячное денежное поощрение _____ % _____ руб.;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень, почетное звание _____ руб.;

Итого сумма месячного денежного содержания: _____ руб.

_____ (цифрами и прописью)

Основание выдачи: _____ (лицевые счета, платежные ведомости и т.д.)

Руководитель _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

м.п. _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район

Журнал

регистрации заявлений предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район

№ п/п	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			Стаж муниципальной службы	Дата и номер распоряжения Главы района	Размер муниципал. услуги (пенсии за выслугу лет)
		ФИО	Дата рождения	Адрес (место жительства)			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район

Уведомление

о предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства _____

(указывается адрес места жительства)

Распоряжением Главы района от «___» _____ 20__ года № _____ Вам установлена пенсия за выслугу лет с _____ в размере _____ руб.

дата

Начальник управления _____

подпись _____ ф.и.о. _____

Исполнитель _____

подпись _____ ф.и.о. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства _____

(указывается адрес места жительства)

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в установлении пенсии за выслугу лет по причине _____

Решение может быть обжаловано в суде.

Начальник управления _____

подпись _____ ф.и.о. _____

Исполнитель _____

подпись _____ ф.и.о. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги

по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район

Управление социальной политики Администрации Пуровского района

Решение

о размере и сроке предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)

Предоставлять пенсию за выслугу лет в размере _____

с _____ по _____.

Размер пенсии за выслугу лет с учетом суммы трудовой пенсии _____

Размер трудовой пенсии на _____ составляет _____

(дата)

(размер)

Начальник управления _____

подпись _____

ф.и.о. _____

Исполнитель _____

подпись _____

ф.и.о. _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район

В Управление социальной политики Администрации Пуровского района

от _____

(Ф.И.О.)

Проживающего (ей) _____

(почтовый индекс, район, адрес)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

год рождения _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересчитать размер пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» с _____

(дата)

Дата _____ Подпись заявителя _____

К заявлению приложены документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Дата _____

Подпись _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

приняты:

Дата _____ Подпись _____

(лица, принявшего документ)

Зарегистрировано № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район

Уведомление о перерасчете размера муниципальной услуги

от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)
адрес места жительства _____
(указывается адрес места жительства)

Вам произведен перерасчет размера пенсии за выслугу лет с « _____ » _____ 20__ года в связи с _____

Размер пенсии за выслугу лет после перерасчета составил _____ руб.

Начальник управления _____
подпись _____ ф.и.о. _____

Исполнитель _____
подпись _____ ф.и.о. _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район

Управление социальной политики Администрации Пуровского района

Решение

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)
адрес места жительства _____
(указывается адрес места жительства)

Приостановить предоставление муниципальной услуги с « _____ » _____ 20__ года по причине _____

Начальник управления _____
подпись _____ ф.и.о. _____

Исполнитель _____
подпись _____ ф.и.о. _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район

Уведомление

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)
адрес места жительства _____
(указывается адрес места жительства)

Вам приостановлено предоставление муниципальной услуги с « _____ » _____ 20__ года по причине _____

Для возобновления предоставления муниципальной услуги необходимо:

Начальник управления _____
подпись _____ ф.и.о. _____

Исполнитель _____
подпись _____ ф.и.о. _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район

Управление социальной политики Администрации Пуровского района

Решение

о возобновлении предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)
адрес места жительства _____
(указывается адрес места жительства)

Возобновить предоставление муниципальной услуги с « _____ » _____ 20__ года в связи с _____

Начальник управления _____
подпись _____ ф.и.о. _____

Исполнитель _____
подпись _____ ф.и.о. _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район

Управление социальной политики Администрации Пуровского района

Решение

о прекращении предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)
адрес места жительства _____
(указывается адрес места жительства)

Прекратить предоставление муниципальной услуги с « _____ » _____ 20__ года по причине _____

Начальник управления _____
подпись _____ ф.и.о. _____

Исполнитель _____
подпись _____ ф.и.о. _____

М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы Пуровского района**

от 3 сентября 2010 г. № 225-ПГ

г. Тарко-Сале

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТАВА КОМИССИИ ПО ОКАЗАНИЮ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ
В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, УТВЕРЖДЕННОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 3.02.2010 № 27-ПГ**

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в структуре Администрации Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Состав комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, утвержденный постановлением Главы района от 03 февраля 2010 года № 27-ПГ «Об утверждении Положения о порядке использования средств бюджета Пуровского района в 2010 году на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» следующие изменения:

1.1. Исключить Лиоско А.Л.

1.2. Включить:

Вэлло О.Е. – начальника отдела национальной политики и нормативно-правовой работы Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

И.п. Главы района **Н.А. ФАМБУЛОВА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы Пуровского района**

от 2 сентября 2010 г. № 547-ПГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
КОНТРОЛЬНО-ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ «ПРОВЕДЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИХ
ПРОЕКТОВ»**

В целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции, руководствуясь постановлением Главы района от 8.07.2009 № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Контрольно-правового управления Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции «Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить настоящее распоряжение на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.п. Главы района **Н.А. ФАМБУЛОВА**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы района
от 2 сентября 2010 г. № 547-ПГ

**Административный регламент
Контрольно-правового управления Администрации
Пуровского района по исполнению муниципальной функции
«Проведение антикоррупционной экспертизы
муниципальных нормативных правовых актов и их проектов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение антикоррупционной экспертизы муницип-

альных нормативных правовых актов и их проектов» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Пуровского района, порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц Администрации Пуровского района при исполнении муниципальной функции «Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов».

1.2. Муниципальная функция исполняется Контрольно-правовым управлением Администрации Пуровского района (далее - Управление).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 января 2010 года № 47-А «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа и иных документов»;
- Уставом муниципального образования Пуровский район;
- постановлением Главы района от 22 декабря 2009 года № 330 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в новой редакции».

1.4. Результатом муниципальной функции является выявление в муниципальных нормативных правовых актах коррупционных факторов или вывод об их отсутствии, результаты оформляются в виде заключения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение Контрольно-правового управления Администрации Пуровского района – ЯНАО, г. Тарко-Сале. ул. Республики 25, кабинет № 106.

График работы Управления:

Понедельник – с 08.30 до 18.00, перерыв на обед - с 12.30 до 14.00.

Вторник - Пятница - с 08.30 до 18.00, перерыв на обед - с 12.30 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны Управления:

Начальник Контрольно-правового управления 8 (34997) 2-68-10.
Заместитель начальника Управления, начальник юридического отдела - 8 (34997) 2-68-01.

Специалисты Управления 8 (34997) 6-06-36, 2-69-35.

2.1.3. Официальный сайт Администрации Пуровского района - www.puradm.ru.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения антикоррупционной экспертизы составляет не более десяти рабочих дней.

2.3. Объект исполнения муниципальной функции.

Антикоррупционной экспертизе подлежат нормативные правовые акты и их проекты (далее – правовой акт) Главы района и Администрации Пуровского района.

Антикоррупционная экспертиза правовых актов, проектов актов, подлежащих экспертизе, проводится при направлении акта (проекта акта) на согласование в порядке, определенном постановлением Главы района от 22 декабря 2009 года № 330 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в новой редакции».

Правовые акты подлежат экспертизе с учетом:

- информации об их возможной коррупциогенности, получаемой по результатам анализа практики их правоприменения, обращений граждан и организаций (учреждений);
- предложений от структурных подразделений Администрации района, заинтересованных в проведении антикоррупционной экспертизы.

2.4. Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции документов.

2.4.1. При направлении проекта правового акта, подлежащего антикоррупционной экспертизе, на согласование в Управление разработчик прикладывает к нему пояснительную записку.

В пояснительной записке должны содержаться следующие сведения:

- наименование проекта правового акта, направляемого на согласование в Управление;
- полный перечень положений (статей, пунктов) федеральных и региональных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих соответствующие правоотношения и позволяющих установить правомерность принятия правового акта;
- вывод об отсутствии (наличии) в проекте правового акта коррупционных факторов.

В исключительных случаях, когда разработчик не может избежать в тексте проекта правового акта включения норм, содержащих коррупционный фактор, в пояснительной записке должны быть указаны коррупционный фактор, содержащая его норма, причины, вызывающие затруднения в его устранении.

2.5. Информирование заявителя о порядке исполнения муниципальной функции производится специалистами Управления, ответственными за выполнение муниципальной функции.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Информация об исполнении функции предоставляется бесплатно.

2.8. Рабочее место специалистов Управления, осуществляющих исполнение муниципальной функции, оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) получение правового акта (проекта правового акта) для проведения антикоррупционной экспертизы;
- 2) проведение антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта);
- 3) составление заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта); согласование проекта правового акта;
- 4) учёт результатов антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта);
- 5) передача разработчику заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта), согласованного проекта правового акта.

3.2. Общий срок исполнения муниципальной функции (исполнение всех административных процедур) не более десяти рабочих дней.

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции

3.3. Последовательность действий при получении правового акта (проекта правового акта) для проведения антикоррупционной экспертизы

3.3.1. Последовательность действий при получении проекта правового акта для проведения антикоррупционной экспертизы

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры получения проекта правового акта для проведения антикоррупционной экспертизы является обращение разработчика проекта правового акта к начальнику Управления с устным заявлением о согласовании проекта правового акта и одновременное предоставление проекта правового акта, комплекта документов, пре-

дусмотренных Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в новой редакции, утвержденным постановлением Главы района от 22 декабря 2009 года № 330 (далее – Порядок).

В целях настоящего Административного регламента под разработчиком проекта правового акта (далее - разработчик) следует понимать структурное подразделение Администрации Пуровского района, муниципальные учреждения подготовившее проект правового акта.

3.3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия по приему проекта правового акта для проведения антикоррупционной экспертизы, является начальник Управления.

3.3.1.3. При приеме проекта правового акта для проведения антикоррупционной экспертизы начальник Управления проверяет:

- согласование проекта правового акта всеми заинтересованными должностными лицами;
- наличие документов, предусмотренных пунктами 2.3. и 2.4. Порядка (далее – комплект документов).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, отсутствия в листе согласования необходимых виз начальник Управления устно уведомляет разработчика о выявленных недостатках и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 15 минут.

3.3.1.4. При отсутствии замечаний к представленным документам (в том числе при повторном представлении проекта правового акта после устранения недостатков, указанных в пункте 3.3.1.3 настоящего Административного регламента) начальник Управления принимает проект правового акта и комплект документов для проведения антикоррупционной экспертизы, устным распоряжением назначает специалиста Управления, ответственного за проведение антикоррупционной экспертизы (далее - специалист Управления) и передает ему проект правового акта и комплект документов.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 20 минут.

3.3.1.5. По итогам административной процедуры проект правового акта и комплект документов поступают к специалисту Управления для проведения антикоррупционной экспертизы.

3.3.1.6. Срок с момента принятия начальником Управления проекта правового акта с комплектом документов до его поступления к специалисту Управления не должен превышать 1 дня.

3.3.2. Последовательность действий при получении правового акта для проведения антикоррупционной экспертизы

3.3.2.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры получения правового акта для проведения антикоррупционной экспертизы являются поступление к начальнику Управления правового акта, предусматривающего проведение антикоррупционной экспертизы правового акта.

3.3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия по получению правового акта для проведения антикоррупционной экспертизы, является начальник Управления.

3.3.2.3. Антикоррупционная экспертиза правового акта осуществляется по следующим основаниям:

- в порядке осуществления мониторинга применения правовых актов;
- на основании правового акта Администрации Пуровского района;
- при проведении повторной правовой экспертизы правового акта.

3.3.2.4. При наличии оснований для проведения антикоррупционной экспертизы правового акта начальник Управления устным распоряжением назначает специалиста Управления, ответственного за проведение антикоррупционной экспертизы правового акта.

В случае отсутствия в Управлении копии правового акта, подлежащего антикоррупционной экспертизе, начальник Управления поручает специалисту Управления истребовать в Управлении организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (в отношении правового акта Главы муниципального образования Пуровский район либо Администрации муниципального образования Пуровский район), копии подлежащего антикоррупционной экспертизе правового акта, изменений и дополнений к нему (при наличии).

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 20 минут.

3.3.2.5. Специалист Управления обращается непосредственно к руководителю структурного подразделения, указанного в абзаце 2 пункта 3.3.2.4 настоящего Административного регламента, за получением копий (на бумажном носителе) правового акта, подлежащего антикоррупционной экспертизе, изменений и дополнений к нему (далее - копия правового акта), принимает данные копии и по листу согласования уточняет разработчика.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 30 минут.

3.3.2.6. Специалист Управления определяет необходимость истребования у разработчика комплекта документов и согласовывает истребование документов с начальником Управления.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 15 минут.

3.3.2.7. Специалист Управления по телефону запрашивает у разработчика комплект документов.

Максимальный срок исполнения запроса комплекта документов составляет 1 час.

3.3.2.8. Начальник Управления принимает комплект документов от разработчика в помещении Управления и передает его специалисту Управления.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 15 минут.

3.3.2.9. По итогам административной процедуры копия правового акта и комплект документов поступают к специалисту Управления.

3.4. Последовательность действий при проведении антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта) является поступление копии правового акта (проекта правового акта) с комплектом документов к проекту правового акта к специалисту Управления.

3.4.2. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры проведения антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта), является специалист Управления.

3.4.3. Антикоррупционная экспертиза правовых актов (проектов правовых актов) проводится в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

3.4.4. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

3.4.5. При проведении антикоррупционной экспертизы специалист Управления проводит экспертизу каждой нормы правового акта (положения проекта правового акта) на коррупциогенность, то есть на наличие в ней положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

При проведении антикоррупционной экспертизы правового акта специалист Управления рассматривает актуальную редакцию правового акта.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 10 дней.

3.4.6. Специалист Управления устно доводит до сведения начальника Управления информацию о наличии/отсутствии в правовом акте (проекте правового акта) коррупциогенных факторов.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 15 минут.

3.4.7. Результатом административной процедуры проведения антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта) является принятие начальником Управления следующих решений:

- о составлении заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта);
- о согласовании проекта правового акта, не содержащего коррупциогенных факторов.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта) не должен превышать 10 рабочих дней.

3.5. Последовательность действий при составлении

заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта)

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры составления заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта) является принятие начальником Управления решения о составлении заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта).

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 1 час 20 минут.

3.5.2. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры составления заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта), является специалист Управления.

3.5.3. Специалист Управления составляет заключение о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта. Заключение подписывается специалистами и начальником Управления.

3.5.4. Заключение о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта), копия правового акта с комплектом документов (проект правового акта и комплект документов) передаются специалистом Управления начальнику Управления для согласования.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 10 минут.

3.5.5. Начальник Управления рассматривает представленное специалистом Управления заключение о результатах антикоррупционной экспертизы.

В случае согласия с представленным заключением о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта) начальник Управления подписывает указанное заключение.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 1 час.

3.5.6. В случае несогласия с представленным заключением о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта) начальник Управления возвращает указанное заключение, копию правового акта с комплектом документов (проект правового акта и комплект документов) специалисту Управления на доработку с предоставлением устных рекомендаций по существу доработки.

Максимальный срок доработки заключения о результатах антикоррупционной экспертизы не должен превышать 50 минут.

После согласования доработанного заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта) начальник Управления подписывает его.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 1 час 20 минут.

3.5.7. Результатом административной процедуры составления заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта) является составление, подписание специалистами и начальником Управления заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта).

Последовательность действий при согласовании проекта правового акта

3.5.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры согласования проекта правового акта является решение начальника Управления о согласовании проекта правового акта.

3.5.9. Согласование проекта правового акта является результатом административной процедуры проведения антикоррупционной экспертизы проекта правового акта в случае отсутствия в проекте правового акта коррупциогенных факторов.

3.5.10. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры согласования проекта правового акта, является начальник Управления.

3.5.11. Специалист Управления передает начальнику Управления проект правового акта и комплект документов.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 10 минут.

3.5.12. Результатом административной процедуры согласования проекта правового акта является проставление начальником Управления визы согласования в листе согласования.

3.6. Последовательность действий при учёте результатов антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта)

3.6.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры учёта результатов антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта) являются:

- проведение антикоррупционной экспертизы правового акта;
- составление заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта).

3.6.2. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры учёта результатов антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта), является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит ведение Журнала учёта нормативных правовых актов (проектов) муниципального образования Пуровский район, поступивших на антикоррупционную экспертизу (далее - ответственный специалист Управления).

3.6.3. Журнал учёта нормативных правовых актов (проектов) муниципального образования Пуровский район, поступивших на антикоррупционную экспертизу (далее - Журнал учёта) ведется ответственным специалистом Управления в бумажном виде.

Нумерация записей производится с начала календарного года. Журнал учёта хранится в установленном порядке в Управлении.

3.6.4. Начальник Управления передает ответственному специалисту Управления копию правового акта с комплектом документов (проект правового акта и комплект документов), заключение о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта) (при наличии) для внесения записей в Журнал учёта.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 10 минут.

3.6.5. Ответственный специалист Управления вносит записи в Журнал учёта.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 10 минут.

3.6.6. Результатом административной процедуры учёта результатов антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта) является внесение записей в Журнал учёта.

3.7. Последовательность действий при передаче разработчику заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта), согласованного проекта правового акта

3.7.1. Основанием для начала исполнения процедуры передачи разработчику заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта), согласованного проекта правового акта является принятие начальником Управления от ответственного специалиста Управления копии правового акта с комплектом документов (проекта правового акта и комплекта документов), заключения о результатах антикоррупционной экспертизы действующего правового акта (проекта правового акта).

3.7.2. Ответственным за исполнение процедуры передачи разработчику заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта), согласованного проекта правового акта является специалист Управления.

3.7.3. Передача разработчику заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта) является результатом административной процедуры составления заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта) и административной процедуры учёта результатов антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта).

Передача разработчику согласованного проекта правового акта является результатом административной процедуры согласования проекта правового акта и административной процедуры учёта результатов антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта).

3.7.4. Специалист Управления уведомляет разработчика по телефону, указанному в листе согласования к проекту правового акта о необходимости незамедлительного получения в Управлении проекта правового акта и комплекта документов, заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта).

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 10 минут.

3.7.5. Документы, указанные в пункте 3.7.4 настоящего Административного регламента, передаются специалистом Управления непосредственно разработчику в помещении Управления. Сопроводительное письмо (служебная записка) при этом не составляется.

Копия заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта) хранится в Управлении.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 1 час.

3.7.6. Результатом административной процедуры передачи разработчику заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта), согласованного проекта правового акта является получение разработчиком проекта правового акта с комплектом документов и заключением о результатах антикоррупционной экспертизы проекта правового акта или согласованного проекта правового акта, а в случае проведения антикоррупционной экспертизы правового акта - заключения о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специализированными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник Управления.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляет заместитель Главы Администрации Пуровского района, курирующий деятельность Управления, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления.

Для целей настоящего Административного регламента заинтересованными лицами признаются лица, имеющие право, в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования Пуровский район, вносить проекты правовых актов на рассмотрение Главе района.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист Управления, а также начальник Управления несут персональную ответственность за:

- соблюдение порядка подготовки проекта заключения по результатам антикоррупционной экспертизы;
- соблюдение сроков проведения антикоррупционной экспертизы;
- полноту и качество проведения антикоррупционной экспертизы.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений начальника и специалистов Управления, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной функции в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет не более 30 дней со дня его регистрации в Администрации Пуровского района.

В исключительных случаях Глава района, заместитель Главы Администрации района, курирующий предоставление муниципальной функции вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.2. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- для юридического лица - наименование юридического лица;
- для физического лица - фамилию, имя и отчество;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии.

5.3. Глава района, заместитель Главы Администрации района, курирующий предоставление муниципальной функции:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.5. Заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменной форме сообщается о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Обращение (жалоба) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.6. Обращение (жалоба) остается без рассмотрения в следующих случаях:

если в обращении (жалобе) не указаны необходимые в соответствии с Административным регламентом данные о заявителе;

в случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, в случае если в обращении (жалобе) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии),

в случае если обращение (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью начальника и специалистов Управления, а также членов их семей.

Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес Управления обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района, заместитель Главы Администрации района, курирующий предоставление муниципальной функции, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлен в течение 30 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении

обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента его регистрации.

5.7. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений Административного регламента, противоправных решениях, действиях (бездействии) начальника и специалистов Управления, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальника и специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной функции, по номерам телефонов и электронной почте, указанным в Административном регламенте.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения начальника и специалистов Управления осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной функции в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

РЕШЕНИЕ № 227

от 8 сентября 2010 года

г. Тарко-Сале

О ФОРМИРОВАНИИ УЧАСТКОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН И НАЗНАЧЕНИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ УЧАСТКОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ РАЙОННОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

Рассмотрев протокол заседания рабочей группы по приему предложений о кандидатурах в состав участковых избирательных комиссий по выборам депутатов Районной Думы муниципального образования Пуровский район четвертого созыва и руководствуясь статьей 9 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе», избирательная комиссия муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Сформировать состав участковых избирательных комиссий по подготовке и проведению выборов депутатов Районной Думы муниципального образования Пуровский район четвертого созыва согласно поступившим предложениям (приложение 1).
2. Назначить председателей участковых избирательных комиссий муниципального образования Пуровский район (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее решение и приложения к нему в Пуровской районной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя избирательной комиссии муниципального образования Пуровский район А.В.Лаптева.

**Председатель комиссии А.В. ЛАПТЕВ
Секретарь комиссии Н.В. ОЛЕКСИНА**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению избирательной комиссии
муниципального образования
Пуровский район
от 8 сентября 2010 года № 227

СПИСОК

**председателей участковых избирательных комиссий по выборам депутатов Районной Думы
муниципального образования Пуровский район четвертого созыва**

**Избирательный участок № 149
(центр - с.Самбург, здание МОШИ с.Самбург)**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Канева Нина Венидиктовна	08.01.1974	Среднее	Администрация муниципального образования с.Самбург, ведущий специалист сектора по вопросам социальных услуг, жилищной политики и работе с молодежью	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	ЯНАО, Пуровский район, с.Самбург,	Имеет

Избирательный участок № 150
(центр - п.г.т.Уренгой, здание спортивного комплекса «Уренгоец»)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Найденова Татьяна Анатольевна	08.05.1961	Среднее специальное	ОАО «Уренгойнефтегазгеология», начальник службы социального обеспечения	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	ЯНАО, Пуровский район, п.г.т.Уренгой,	Имеет

Избирательный участок № 151
(центр – п.г.т.Уренгой, здание МОУ УСОШ № 1)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Чухахина Наталья Михайловна	11.07.1962	Среднее специальное	МОУ ДОД подростковый клуб «Ровесник», заведующая хозяйством	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	ЯНАО, Пуровский район, п.г.т.Уренгой,	Имеет

Избирательный участок № 152
(центр – п.г.т.Уренгой, МОУ УСОШ № 2)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Самлеева Вера Валентиновна	06.08.1954	Высшее	Администрация муниципального образования поселок Уренгой, начальник отдела жилищной политики	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	ЯНАО, Пуровский район, п.г.т.Уренгой,	Имеет

Избирательный участок № 153
(центр – п.Сывдарма, МОУ ПСОШ № 3)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Огиенко Любовь Петровна	18.01.1960	Среднее техническое	ООО «РемДомСнаб», мастер участка	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	ЯНАО, Пуровский район, п.Сывдарма,	Имеет

Избирательный участок № 154
(центр – п.Пуровск, здание Сельского дома культуры «Альянс»)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Суховой Наталия Федоровна	19.10.1962	Высшее	МУ социальный приют для детей и подростков «Луч надежды», директор	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	ЯНАО, Пуровский район, п.Пуровск,	Имеет

Избирательный участок № 155
(центр – п.Пуровск, здание МОУ ПСОШ № 1)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Боднюк Ольга Семеновна	07.02.1961	Среднее специальное	МУ «Таркосалинская центральная районная больница», Пуровская врачебная амбулатория, старшая медицинская сестра	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	ЯНАО, Пуровский район, п.Пуровск,	Имеет

Избирательный участок № 156
(центр – г.Тарко-Сале, здание Дома культуры «Юбилейный»)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Князева Ольга Юрьевна	07.01.1961	Среднее специальное	Администрация муниципального образования город Тарко-Сале, главный специалист	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале,	Имеет

Избирательный участок № 157
(центр – г.Тарко-Сале, здание МОУ ТС СОШ № 2, расположенное по адресу ул.Республики, д. 43)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Петровская Ольга Дмитриевна	29.03.1976	Высшее (юридическое)	ОАО «Тюменская энергосбытовая компания» Пуровское МРО, начальник сектора договорной работы	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале,	Имеет

Избирательный участок № 158
(центр – г.Тарко-Сале, здание торгового дома «Аленушка»)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Климова Инна Анатольевна	09.01.1969	Высшее	МОУ ДОД подростковый клуб «Островок», директор	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале,	Имеет

Избирательный участок № 159
(центр – г.Тарко-Сале, здание КСК «Геолог»)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Старичков Иван Иванович	07.11.1952	Среднее специальное	МУ КСК «Геолог», директор	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале,	Имеет

Избирательный участок № 160
(центр – г.Тарко-Сале, здание МОУ ТС СОШ № 2, расположенное по адресу ул. Мира, д. 7а)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Мосина Наталья Гендровна	03.02.1969	Высшее	ООО «Нова Энергетические Услуги», менеджер по персоналу	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале,	Имеет

Избирательный участок № 161
(центр – п.Пурпе - 1, здание МУК ДК «Газовик»)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Попкова Марина Сергеевна	05.07.1966	Высшее	МУК ДК «Газовик», директор	Собрание избирателей по месту работы	ЯНАО, Пуровский район, п.Пурпе-1,	Не имеет

Избирательный участок № 162
(центр – п.Пурпе, здание МУО СОШ № 3)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Иванова Елена Владимировна	09.05.1960	Среднее специальное	МУ «Таркосалинская ЦРБ» Пурпейская поликлиника, старшая медицинская сестра	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	ЯНАО, Пуровский район, п.Пурпе,	Имеет

Избирательный участок № 163
(центр – п.Пурпе, здание ДК «Строитель»)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Пасичная Наталья Леонидовна	09.02.1959	Высшее	МОУ ПСОШ № 3, учитель обслуживающего труда	Собрание избирателей по месту работы	ЯНАО, Пуровский район, п.Пурпе,	Имеет

Избирательный участок № 164
(центр – п.Ханымей, здание МОУ ХСОШ № 3)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Пальщикова Елена Ивановна	14.01.1972	Среднее специальное	Управление социальной политики Администрации Пуровского района, ведущий специалист	Собрание избирателей по месту работы	Пуровский район, п.Ханымей,	Имеет

Избирательный участок № 165
(центр – п.Ханымей, здание Сельского дома культуры «Строитель»)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Трочина Ирина Васильевна	09.06.1961	Среднее специальное	МДОУ детский сад «Солнышко», воспитатель	Собрание избирателей по месту работы	ЯНАО, Пуровский район, п.Ханымей	Имеет

Избирательный участок № 166
(центр - д.Харампур, здание дома культуры «Снежный»)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Окотэтто Марина Валентиновна	23.06.1979	Высшее	МУ «Управление молодежной политики и туризма Пуровского района», заведующий сектором отдела молодежной политики и развития туризма	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале,	Имеет

Избирательный участок № 167
(центр - с.Халясавэй, здание Сельского дома культуры)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Адрес места жительства	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Каткилева Анна Алексеевна	21.09.1978	Высшее	Администрация муниципального образования с.Халясавэй, заместитель Главы Администрации	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	ЯНАО, Пуровский район, с.Халясавэй,	Имеет

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению избирательной комиссии
муниципального образования
Пуровский район
от 8 сентября 2010 года № 227

СПИСОК

членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса по выборам депутатов Районной Думы муниципального образования Пуровский район четвертого созыва

Избирательный участок № 149
(центр - с.Самбург, здание МОШИ с.Самбург)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Кем выдвинут	Опыт работы в избирательной комиссии
1	Барабанщикова Елена Павловна	15.09.1970	Среднее специальное	Администрация муниципального образования с.Самбур, секретарь	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Брылова Светлана Ивановна	20.03.1952	Среднее	Пенсионер	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
3	Камин Андрей Александрович	29.05.1975	Среднее	ОАО «Совхоз Пуровский», оператор котельной	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
4	Канева Нина Венидиктовна	08.01.1974	Среднее	Администрация муниципального образования с.Самбург, ведущий специалист сектора по вопросам социальных услуг, жилищной политики и работе с молодежью	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет
5	Сметанина Людмила Николаевна	04.04.1988	Среднее	ИП Королевич В.В., диспетчер	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

Избирательный участок № 150
(центр - п.г.т.Уренгой, здание спортивного комплекса «Уренгоец»)

1	Алещенко Людмила Петровна	14.07.1953	Высшее	Пенсионер	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
2	Брехова Ольга Викторовна	26.08.1971	Высшее	МДОУ детский сад «Сказка», учитель-логопед	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
3	Булгакова Анастасия Ивановна	06.02.1985	Высшее	Временно не работает	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
4	Вольнова Светлана Николаевна	27.07.1954	Среднее техническое	ОАО «Уренгойнефтегазгеология», заведующая хозяйством	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Крижановская Юлия Александровна	11.06.1983	Среднее специальное	КСК «Уренгоец», медицинская сестра	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
6	Найденова Татьяна Анатольевна	08.05.1961	Среднее специальное	ОАО «Уренгойнефтегазгеология», начальник службы социального обеспечения	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет
7	Семёнова Надежда Ивановна	01.06.1963	Высшее	МОУ УСОШ № 1, специалист по кадрам	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

8	Феофанова Наталья Николаевна	25.06.1976	Высшее (юридическое)	ОАО «Уренгойнефтегазгео- логия», начальник отдела кадров	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
9	Чистякова Виктория Абриковна	11.12.1974	Высшее	Администрация муниципального образования поселок Уренгой, специалист отдела жилищной политики	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
10	Шигапова Татьяна Викторовна	03.03.1966	Высшее	ОАО «Уренгойнефтегазгео- логия», специалист отдела кадров	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
11	Юдина Светлана Александровна	20.03.1969	Среднее специальное	ОАО «Уренгойнефтегазгео- логия», заведующая комплексом общежитий	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

Избирательный участок № 151
(центр – п.г.т. Уренгой, здание МОУ УСОШ № 1)

1	Балашова Наталья Федоровна	09.12.1963	Высшее	Уренгойский филиал МУП «ПКС», инженер ПТО	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Косарева Анастасия Валентиновна	18.11.1981	Среднее специальное	ООО «Сувенир», продавец	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
3	Лакотко Валентина Петровна	02.07.1951	Среднее техническое	Филиал ОАО «Интегра-Геофизика» «Ямалгеофизика- Восток», дежурная общежития ПГЭ	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
4	Лукша Наталья Пантелеевна	03.07.1975	Высшее (юридическое)	Администрация муниципального образования п. Уренгой, ведущий специалист юридического отдела по договорной работе	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Минченко Зоя Ивановна	03.11.1953	Высшее	Администрация муниципального образования поселок Уренгой, инженер по охране труда и технике безопасности	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
6	Рамзаева Татьяна Владимировна	25.07.1971	Высшее	ЗАО «Геотрансгаз», ведущий бухгалтер	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
7	Сажнева Анна Александровна	29.07.1981	Высшее	МОУ ДОД подростковый клуб «Ровесник», педагог	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
8	Хакимова Светлана Фикусовна	26.10.1980	Высшее	МОУ ДОД подростковый клуб «Ровесник», педагог	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
9	Чупахина Наталья Михайловна	11.07.1962	Среднее специальное	МОУ ДОД подростковый клуб «Ровесник», заведующая хозяйством	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет

10	Шиверская Оксана Анатовна	14.01.1973	Высшее	КСК «Уренгоец», секретарь	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
11	Штефанко Наталья Александровна	21.02.1984	Высшее (юридическое)	Администрация муниципального образования п.Уренгой, юридического отдела по взаимодействию с представительным органом	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

**Избирательный участок № 152
(центр – п.г.т.Уренгой, МОУ УСОШ № 2)**

1	Гладышева Татьяна Александровна	19.12.1978	Высшее	Библиотека муниципального образования поселок Уренгой, библиотекарь	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Данилова Наталья Алексеевна	05.02.1957	Высшее	Библиотека муниципального образования поселок Уренгой, заведующая	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
3	Лапина Инга Васильевна	02.05.1967	Высшее	МУ «Таркосалинская центральная районная больница», Уренгойская районная больница, сестра- хозяйка	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
4	Мелихова Ольга Павловна	13.08.1980	Высшее	ООО Компании «Северспецтранс», приемосдатчик груза	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
5	Найденова Александра Александровна	15.04.1988	Высшее (юридическое)	Временно не работает	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
6	Радовенчик Валентина Адамовна	06.02.1959	Высшее	МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района» п.Уренгой, психолог	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
7	Самлеева Вера Валентиновна	06.08.1954	Высшее	Администрация муниципального образования поселок Уренгой, начальник отдела жилищной политики	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет
8	Сурмак Наталья Николаевна	01.02.1971	Среднее специальное	МУ «Таркосалинская центральная районная больница», Уренгойская районная больница, сестра- хозяйка	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
9	Усманова Валентина Сергеевна	08.02.1981	Высшее	МДОУ детский сад «Сказка», воспитатель	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
10	Хамитова Наталья Михайловна	13.03.1961	Среднее	МУ «Таркосалинская центральная районная больница», Уренгойская районная больница, специалист отдела кадров	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

Избирательный участок № 153
(центр – п.Сывдарма, МОУ ПСОШ № 3)

1	Воронцова Ольга Андреевна	05.12.1983	Высшее	ОАО РЖД филиал Свердловской железнодорожной РЦС-8, электромеханик	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Казарина Наталья Аркадьевна	04.04.1958	Среднее специальное	МУ «Тарко-Салинская ЦРБ», медицинская сестра МОУ ПСОШ №3	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
3	Кунгурова Наталья Сергеевна	03.11.1975	Среднее специальное	МДОУ детский сад «Полянка», воспитатель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
4	Огиенко Любовь Петровна	18.01.1960	Среднее техническое	ООО «РемДомСнаб», мастер участка	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет
5	Перепелкина Оксана Владимировна	28.07.1980	Среднее специальное	ООО «Газпром переработка» УТЖУ Ноябрьская ЛЭС Ягенетский участок, монтер по защите ПТК	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

Избирательный участок № 154
(центр – п.Пуровск, здание Сельского дома культуры «Альянс»)

1	Нестеренко Валентина Ивановна	10.02.1958	Среднее специальное	МУ «Тарко-Салинская ЦРБ», Пуровская врачебная амбулатория, фельдшер лаборант	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Погрибенко Екатерина Анатольевна	07.12.1961	Среднее специальное	МУ социальный приют для детей и подростков «Луч надежды», воспитатель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
3	Ромодина Зинаида Александровна	16.02.1958	Среднее техническое	ООО «НОВАТЭК- ТРАНСЕРВИС», начальник хозяйственного участка	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
4	Суховой Наталья Федоровна	19.10.1962	Высшее	МУ социальный приют для детей и подростков «Луч надежды», директор	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет
5	Трушкова Татьяна Васильевна	20.12.1967	Среднее техническое	МУ социальный приют для детей и подростков «Луч надежды», специалист по социальной работе	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

Избирательный участок № 155
(центр – п.Пуровск, здание МОУ ПСОШ № 1)

1	Боднюк Ольга Семеновна	07.02.1961	Среднее специальное	МУ «Таркосалинская центральная районная больница», Пуровская врачебная амбулатория, старшая медицинская сестра	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет
2	Горячкина Людмила Матвеевна	27.07.1948	Среднее специальное	МУ «Таркосалинская центральная районная больница», Пуровская врачебная амбулатория, фельдшер нарколог	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
3	Заскотченко Юлия Викторовна	14.08.1981	Среднее специальное	ОАО «РЖД», Сургутское отделение Свердловской железнодорожной станции Пуровск, приемосдатчик груза и багажа	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
4	Свириденко Надежда Викторовна	21.02.1975	Среднее специальное	ОАО «РЖД» Свердловская железнодорожная линия, билетный кассир	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Потехина Марина Васильевна	23.03.1974	Среднее специальное	МУ «Таркосалинская центральная районная больница», Пуровская врачебная амбулатория, школьная медицинская сестра	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

**Избирательный участок № 156
(центр – г.Тарко-Сале, здание Дома культуры «Юбилейный»)**

1	Елфимов Денис Юрьевич	30.07.1988	Среднее специальное	ООО «Ямал-Софт» г.Тарко-Сале, техник	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Князева Ольга Юрьевна	07.01.1961	Среднее специальное	Администрация муниципального образования город Тарко-Сале, главный специалист	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет
3	Латыпов Владислав Зульфатович	02.07.1983	Среднее специальное	МУП ТРК «Луч», оператор звукозаписи	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
4	Марченко Ирина Владимировна	26.08.1966	Среднее специальное	МУК ДК «Юбилейный» г.Тарко-Сале, директор	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Пиневская Наталья Петровна	05.09.1965	Высшее	Администрация муниципального образования город Тарко-Сале, заведующий сектором отдела по учету и отчетности финансовых средств	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
6	Русанова Ольга Николаевна	11.01.1986	Среднее	МУК ДК «Юбилейный» г.Тарко-Сале, методист	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

7	Хлопцова Галина Эдгардовна	06.05.1966	Среднее техническое	МУК ДК «Юбилейный» г.Тарко-Сале, заведующий костюмерной	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
8	Хортова Нина Григорьевна	19.03.1956	Высшее	Пенсионер	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
9	Черданцева Наталя Алексеевна	27.06.1972	Среднее специальное	МУК ДК «Юбилейный» г.Тарко-Сале, администратор	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
10	Чусовитин Дмитрий Валентинович	21.05.1985	Среднее	Временно не работает	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет

Избирательный участок № 157

(центр – г.Тарко-Сале, здание МОУ ТС СОШ № 2, расположенное по адресу ул.Республики, д. 43)

1	Александрова Нина Ивановна	30.01.1974	Среднее	ОАО «Тюменская энергосбытовая компания» Пуровское МРО, техник службы коммерческого диспетчирования	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Мадылос Виктор Михайлович	09.10.1985	Высшее	Временно не работает	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
3	Перкова Любовь Владимировна	10.11.1984	Высшее	МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района», специалист по социальной работе 9 разряда	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
4	Петровская Ольга Дмитриевна	29.03.1976	Высшее (юридическое)	ОАО «Тюменская энергосбытовая компания» Пуровское МРО, начальник сектора договорной работы	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет
5	Пожилова Наталия Ивановна	30.05.1976	Высшее	ООО «Альтернатива», инженер отдела надзора за содержанием жилищного фонда	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
6	Пупкова Ольга Ивановна	21.05.1985	Высшее (юридическое)	ООО «ГАРАНТ», ведущий юрисконсульт	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
7	Садриева Фирюза Асхатовна	26.05.1973	Среднее	ОВО при Пуровском ОВД, специалист 2 категории	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
8	Сергеева Елена Дмитриевна	17.09.1972	Высшее	ООО «Проектно- строительное бюро», главный бухгалтер	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
9	Чернобривко Максим Александрович	06.12.1985	Высшее	МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района», специалист по социальной работе 9 разряда	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

Избирательный участок № 158
(центр – г.Тарко-Сале, здание торгового дома «Аленушка»)

1	Андроняк Ольга Владимировна	23.11.1973	Высшее	МОУ ДОД подростковый клуб «Островок», методист	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Климова Инна Анатолевна	09.01.1969	Высшее	МОУ ДОД подростковый клуб «Островок», директор	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет
3	Никольченко Фаадия Асхатовна	02.09.1968	Высшее	МОУ ДОД подростковый клуб «Островок», методист	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
4	Попова Галина Юрьевна	04.02.1961	Среднее специальное	МУ «Таркосалинская центральная районная больница», медицинская сестра	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Рахматуллина Алена Шамильевна	01.12.1980	Высшее	МОУ ДОД ЦЭВ «Сударушка», заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
6	Суанова Инна Камболовна	30.03.1967	Высшее	МОУ СОШ № 3 г.Тарко-Сале, заместитель директора по образовательному процессу	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
7	Хайруллина Минзифа Маратовна	12.01.1972	Высшее	МОУ ДОД подростковый клуб «Островок», социальный педагог	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
8	Швагер Олеся Владимировна	19.08.1972	Высшее	Администрация муниципального образования город Тарко-Сале, начальник отдела имущественных отношений	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

Избирательный участок № 159
(центр – г.Тарко-Сале, здание КСК «Геолог»)

1	Барановская Алла Александровна	05.03.1968	Высшее	МУ КСК «Геолог», начальник отдела кадров	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Водопьянова Людмила Владимировна	24.01.1962	Высшее	МУК РДК «Геолог», заместитель директора по АХЧ	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
3	Гаврутенко Марина Вячеславовна	23.11.1969	Среднее специальное	Пуровское ОСБ № 7153, старший инспектор	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
4	Горин Алексей Юрьевич	30.05.1981	Высшее	МУ КСК «Геолог», старший инструктор- методист	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Журавлева Галина Владимировна	15.07.1973	Высшее	МУ КСК «Геолог», заместитель директора по общим вопросам	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

6	Карпенко Татьяна Васильевна	18.11.1977	Среднее специальное	МУ «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно- политической газеты «Северный луч», оператор электронного набора и верстки	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
7	Кривцова Елизавета Самсоновна	13.02.1960	Среднее	МУ КСК «Геолог», заведующая складом	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
8	Лукина Наталья Николаевна	24.07.1980	Высшее	ООО «НоваЭнерго», инженер ОМТС	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
9	Молчан Ольга Петровна	09.07.1952	Среднее	Пенсионер	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
10	Старичков Иван Иванович	07.11.1952	Среднее специальное	МУ КСК «Геолог», директор	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет
11	Томашевская Орыся Михайловна	19.03.1970	Среднее специальное	МУ КСК «Геолог», старший администратор	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
12	Юрьева Галина Васильевна	15.07.1950	Среднее	Пенсионер	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет

Избирательный участок № 160

(центр – г.Тарко-Сале, здание МОУ ТС СОШ № 2, расположенное по адресу ул. Мира, д. 7а)

1	Балабанова Ольга Владимировна	04.07.1977	Среднее специальное	МУ «Таркосалинская центральная районная больница», Детская поликлиника, медицинский регистратор	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Балобанова Людмила Алексеевна	17.02.1964	Среднее специальное	ООО «Тарко- Салинская НГРЭ по испытанию скважин», техник ЦТТ	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
3	Билогруд Татьяна Владимировна	24.11.1958	Высшее	МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района», заведующий социально- реабилитационного отдела	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
4	Дойников Владимир Иосифович	06.06.1966	Высшее (юридическое)	МОУ ТССОШ № 1, воспитатель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Мосина Наталья Гендровна	03.02.1969	Высшее	ООО «Нова Энергетические Услуги», менеджер по персоналу	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет

6	Оносова Татьяна Юрьевна	12.11.1964	Высшее	МДОУ детский сад «Елочка», заведующая	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
7	Супрун Ольга Анатольевна	10.03.1968	Высшее	ООО «Новая Энергетические Услуги», инспектор по кадрам	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
8	Токарева Евгения Марковна	26.07.1974	Высшее	МУ «Управление молодежной политики и туризма Пуровского района», заведующий сектором отдела молодежной политики и развития туризма	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
9	Ширинова Елена Петровна	11.07.1966	Высшее	ООО «Новая Энергетические Услуги», старший диспетчер БПО	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

**Избирательный участок № 161
(центр – п.Пурпе - 1, здание МУК ДК «Газовик»)**

1	Глушко Елена Анатольевна	02.02.1969	Среднее специальное	Страховой отдел ООО «Росгосстрах-Урал» г.Губкинский, страховой агент	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет
2	Гумерова Ксения Радиковна	05.08.1981	Высшее	ОКВКУ № 8495/03, Губкинского отделения № 8495 Сбербанка России, старший контролер- кассир	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
3	Деветова Анастасия Андреевна	08.03.1986	Среднее	МУК ДК «Газовик», методист по работе с детьми	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
4	Калиниченко Галина Александровна	11.08.1960	Высшее	МДОУ ЦРР – детский сад «Балоснежка», специалист по кадрам	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Кусраева Юлия Алексеевна	09.02.1976	Высшее (юридическое)	МДОУ ЦРР – детский сад «Балоснежка», педагог дополнительного образования	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
6	Никитина Татьяна Александровна	03.06.1979	Среднее специальное	МДОУ ЦРР – детский сад «Балоснежка», машинист по стирке и ремонту спецодежды	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
7	Попкова Марина Сергеевна	05.07.1966	Высшее	МУК ДК «Газовик», директор	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
8	Терещук Анастасия Федоровна	04.01.1985		МДОУ ЦРР – детский сад «Балоснежка», воспитатель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

**Избирательный участок № 162
(центр – п.Пурпе, здание МУО СОШ № 3)**

1	Десятник Татьяна Анатольевна	12.02.1974	Среднее специальное	МОУ ПСОШ № 3, библиотекарь		Имеет
---	------------------------------------	------------	------------------------	-------------------------------	--	-------

2	Дмитриева Людмила Александровна	13.02.1956	Среднее специальное	МУ «Таркосалинская ЦРБ», Пурпейская поликлиника, медицинская сестра	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
3	Иванова Елена Владимировна	09.05.1960	Среднее специальное	МУ «Таркосалинская ЦРБ» Пурпейская поликлиника, старшая медицинская сестра	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет
4	Ковцун Татьяна Дмитриевна	21.10.1964	Среднее специальное	МДОУ детский сад «Звездочка», старший воспитатель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Лыткова Наталья Владимировна	30.04.1982	Высшее	МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района» филиал п.Пурпе, специалист по социальной работе 10 разряда	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
6	Плотникова Светлана Валерьевна	10.09.1987	Высшее	Губкинский отделение Сбербанка ДО 8495/01, контролер-кассир	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
7	Хуснулина Замира Анасовна	09.09.1963	Среднее техническое	ООО ЧОП «Заслон», охранник	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
8	Шевелева Светлана Алексеевна	06.11.1961	Высшее	Управление социальной политики Администрации Пуровского района, ведущий специалист	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет

**Избирательный участок № 163
(центр – п.Пурпе, здание ДК «Строитель»)**

1	Андреева Раиса Артемьевна	20.01.1971	Высшее	МОУ ПСОШ № 3, учитель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Баран Инна Алексеевна	01.01.1976	Среднее специальное	МДОУ детский сад «Березка», кассир	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
3	Иванова Анна Валерьевна	22.05.1981	Высшее	ГУ «ГСББИС» г.Губкинский, ветеринарный врач	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
4	Ипатенко Светлана Ивановна	19.07.1967	Высшее	МОУ ДОД Пурпейская ДЮСШ, заместитель директора по УВР	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Леньо Ольга Ивановна	17.01.1962	Среднее специальное	МУ «Таркосалинская ЦРБ», Пурпейская поликлиника, медицинская сестра	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
6	Олейникова Валентина Андреевна	05.12.1959	Высшее	МОУ ДОД Пурпейская ДЮСШ, инструктор-методист	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

7	Пасичная Наталья Леонидовна	09.02.1959	Высшее	МОУ ПСОШ № 3, учитель обслуживающего труда	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
8	Шаленая Евгения Евгеньевна	02.08.1974	Высшее	МОУ ПСОШ № 3, учитель начальных классов	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет
9	Шепелева Наталья Егоровна	02.04.1972	Среднее техническое	МДОУ детский сад «Березка», специалист по кадрам	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

Избирательный участок № 164
(центр – п.Ханымей, здание МОУ ХСОШ № 3)

1	Бережная Виктория Анатольевна	12.05.1976	Высшее	Администрация муниципального образования поселок Ханымей, ведущий экономист отдела ЖКХ	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Гизетдинова Альбина Ануаровна	25.01.1974	Среднее специальное	МОУ ХСОШ № 3, лаборант	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
3	Мамина Наталья Владимировна	27.02.1974	Высшее (юридическое)	МУ «Центр социальной помощи семье и детям Пуровского района», филиал п.Ханымей, специалист по социальной работе	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет
4	Мекта Лариса Семеновна	01.09.1953	Среднее специальное	МОУ ХСОШ №1, ведущий библиотекарь	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Пальщикова Елена Ивановна	14.01.1972	Среднее специальное	Управление социальной политики Администрации Пуровского района, ведущий специалист	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
6	Яловая Татьяна Павловна	31.12.1953	Среднее техническое	Администрация муниципального образования поселок Ханымей,	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

Избирательный участок № 165
(центр – п.Ханымей, здание Сельского дома культуры «Строитель»)

1	Гончарова Галина Кирилловна	06.11.1948	Среднее специальное	МОУ ДОД «Ханымейская Детская школа искусств», заместитель директора по административной хозяйственной части	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Золотарева Виктория Вильгельмовна	29.12.1963	Среднее специальное	Вынгаяхинский газовый промысел ООО «Газпром добыча Ноябрьск», горничная	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

3	Молякко Елена Михайловна	27.09.1971	Высшее	Администрация муниципального образования поселок Ханымей, ведущий специалист	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
4	Свинобоева Галина Юрьевна	18.05.1956	Среднее техническое	МУП «ПКС», Ханымейский филиал, ведущий механик	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Соколова Ирина Вадимовна	01.01.1961	Высшее	МДОУ детский сад «Солнышко», делопроизводитель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
6	Трочина Ирина Васильевна	09.06.1961	Среднее специальное	МДОУ детский сад «Солнышко», воспитатель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
7	Ушакова Наталья Валерьевна	07.12.1971	Высшее	МОУ ДОД ДЮСШ «Хыльмик», медицинская сестра	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
8	Чепелева Ольга Анатольевна	22.11.1975	Высшее	МДОУ детский сад «Теремок», педагог-психолог	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет

Избирательный участок № 166
(центр - д.Харампур, здание дома культуры «Снежный»)

1	Айваседо Сергей Сергеевич	19.05.1988	Среднее специальное	МОШИ д.Харампур, младший воспитатель	Собрание избирателей по месту жительства	Имеет
2	Айваседо Юрий Анатольевич	03.05.1978	Н/среднее	ОАО «Сельскохозяйственная Община Харампуровская», рыбак	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
3	Окотэтто Марина Валентиновна	23.06.1979	Высшее	МУ «Управление молодежной политики и туризма Пуровского района», заведующий сектором отдела молодежной политики и развития туризма	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Имеет
4	Попова Роза Викторовна	25.05.1976	Среднее специальное	МОШИ д.Харампур, воспитатель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
5	Фазлиахметова Ирина Аркадьевна	05.09.1987	Среднее специальное	МОШИ д.Харампур, делопроизводитель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

Избирательный участок № 167
(центр - с.Халясавэй, здание Сельского дома культуры)

1	Горохова Эльвира Никандровна	15.04.1981	Среднее специальное	МУК «Сельский Дом Культуры с.Халясавэй», художественный руководитель	Собрание избирателей по месту работы	Имеет
2	Ничипорович Татьяна Михайловна	26.03.1980	Высшее	МУК «Сельский Дом Культуры с.Халясавэй», директор	Собрание избирателей по месту работы	Имеет

Выпускающий редактор **Н.В. КОНОНЕНКО** Главный редактор **Г.Г. МЕРЗОСОВ**



Тираж
575

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:

Департамент информации и общественных связей Ямало-Ненецкого автономного округа и администрация Пуровского района

НАШ АДРЕС:

629850 Тюменская обл., г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20. Тел.: 2-51-60 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Тюменской области и ЯНАО. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00029 от 29.08.2008 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Индекс 54360

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Публикации не редактируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением автора.

Время подписания последнего блока номера по графику в четверг в 15:00. Газета подписана в четверг в 14:00, вышла из печати в 18:00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-объемном комплексе редакции газеты «Северный луч».