

Возьмемся за руки, друзья,
Чтоб не пропасть поодиночке!



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации МО Пуровский район

от 7 июля 2011 г. № 319-ПГ г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 31 МАЯ 2011 ГОДА № 282-ПГ

В целях систематизации правовых актов муниципального образования Пуровский район

1. Признать утратившим силу постановление администрации района от 31 мая 2011 года № 282-ПГ «Об утверждении порядка конкурсного распределения бюджетных ассигнований бюджета района на исполнение принимаемых расходных обязательств с учетом эффективности планируемых мероприятий».

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

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 8 июля 2011 г. № 320-ПГ г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 2 МАРТА 2011 Г. № 158-ПГ
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ
БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО РЕАЛИЗАЦИИ
МЕРОПРИЯТИЙ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
«РАЗВИТИЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
НА ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
НА 2011-2013 ГОДЫ» НА 2011 ГОД»

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 9 июня 2011 года № 54 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 7 декабря 2010 года № 13 «О бюджете Пуровского района на 2011 год и на плановый период 2012-2013 годов» (с изменениями от 24 февраля 2011 года, 24 марта 2011 года) постановляю:

1. Внести в Порядок предоставления субсидий из бюджета Пуровского района по реализации мероприятий районной целевой программы «Развитие агропромышленного комплекса на территории Пуровского района на 2011-2013 годы» на 2011 год, утвержденный постановлением главы района от 2 марта 2011 года № 158-ПГ (далее - Порядок) следующие изменения:

1.1. Приложения №№ 1, 3 к Порядку изложить в новой редакции в соответствии с приложениями №№ 1, 2 к настоящему постановлению.

1.2. Дополнить Порядок приложением № 6 в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.3. Пункт 6 Порядка изложить в следующей редакции:

«6. Субсидии предоставляются по следующим направлениям:

6.1. Субсидии на приобретение основных средств предоставляются предприятиям в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в соответствии с Соглашениями, на основании заявок на предоставление субсидий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с приложением заверенных главным бухгалтером или руководителем предприятия копий первичных документов: договоров на приобретение основных средств, счетов-фактур, накладных.

6.2. Субсидии на приобретение товарно-материальных ценностей предоставляются предприятиям в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в соответствии с

Соглашениями, на основании заявок на предоставление субсидий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с приложением заверенных главным бухгалтером или руководителем предприятия копий первичных документов: договоров на приобретение товарно-материальных ценностей, счетов-фактур, накладных.

6.3. Субсидии на проведение научно-исследовательских работ и технико-экономических обоснований предоставляются предприятиям в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований, согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, в соответствии с Соглашениями, на основании заявок на предоставление субсидий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с приложением заверенных главным бухгалтером или руководителем Предприятия копий первичных документов: договоров, счетов-фактур, актов приема-передачи».

1.4. В пункте 7 Порядка слова «в соответствии с приложениями №№ 1-2» заменить словами «в соответствии с приложениями №№ 1, 2, 6».

1.5. В пункте 9 Порядка:

- после слов «товарно-материальных ценностей,» дополнить словами «проведение научно-исследовательских работ и технико-экономических обоснований»;

- слова «в соответствии с приложениями №№ 1 - 2» заменить словами «в соответствии с приложениями №№ 1, 2, 6».

1.6. Первый абзац пункта 10 Порядка изложить в следующей редакции:

«Для получения субсидий согласно приложениям №№ 1, 2, 6 настоящего Порядка,

предприятия направляют в муниципальное учреждение «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района» надлежащим образом оформленные документы, согласно пунктам 6.1-6.3 настоящего Порядка и письма на получение субсидий».

1.7. В пункте 16 Порядка слова «определенных приложениями №№ 1-2» заменить словами «определенных приложениями №№ 1, 2, 6».

2. Пункт 1 постановления главы района от 27 апреля 2011 года № 230-ПГ «О внесении изменений в постановление главы района от 2 марта 2011 г. № 158-ПГ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Пуровского района по реализации мероприятий районной целевой программы «Развитие агропромышленного комплекса на территории Пуровского района на 2011-2013 годы» на 2011 год» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Главы района
от 8 июля 2011 г. № 320-ПГ

Перечень предприятий и лимитов субсидий на приобретение основных средств

Предприятия	Сумма, тыс. руб.
ОАО «Сельскохозяйственная община Сугмутско-Пякутинская»	5219,2
ОАО «Совхоз Пуровский»	25734,8
Всего:	30954

**Перечень мероприятий
по районной целевой программе «Развитие агропромышленного комплекса на территории
Пуровского района на 2011-2013 годы» на 2011 год**

№ п/п	Мероприятие	Наименование субсидии	Сумма, тыс. руб.	Исполнитель (собственник имущества)
1.	Зоотехнические и ветеринарно-профилактические мероприятия в АПК		1 200	
1.1.	Приобретение ветеринарных медикаментов, препаратов и оборудования	Субсидия на приобретение товарно-материальных ценностей	600	ООО «Совхоз Верхне-Пуровский»
1.2.	Приобретение ветеринарных медикаментов, препаратов и оборудования	Субсидия на приобретение товарно-материальных ценностей	600	ОАО «Совхоз Пуровский»
2.	Развитие материально-технической базы рыболовства и рыбопереработки		5 219,2	
2.1.	Приобретение гусеничной транспортной машины ТМ-130-сб1	Субсидия на приобретение основных средств	5 219,2	ОАО «Сельскохозяйственная община Сугмутско-Пякутинская»
3.	Обеспечение социальных условий работников АПК		25 734,8	
3.1.	Приобретение служебного жилья	Субсидия на приобретение основных средств	25 734,8	ОАО «Совхоз Пуровский»
4.	Обеспечение условий перспективного развития в АПК		400	
4.1.	Научно-исследовательские работы по обследованию местных ягодников	Субсидия на проведение научно-исследовательских работ и технико-экономических обоснований	200	ОАО «Сельскохозяйственная община Харампуровская»
4.2.	Мероприятия по разработке технико-экономического обоснования с целью перспективного развития новых отраслей	Субсидия на проведение научно-исследовательских работ и технико-экономических обоснований	200	ОАО «Сельскохозяйственная община Харампуровская»
ВСЕГО			32554	

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Главы района
от 8 июля 2011 г. № 320-ПГ**

**Перечень
предприятий и лимитов субсидий на проведение
научно-исследовательских работ
и технико-экономических обоснований**

Предприятия	Сумма, тыс. руб.
ОАО «Сельскохозяйственная община Харампуровская»	400
Всего:	400

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 8 июля 2011 г. № 321-ПГ г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ПРЕДПРИЯТИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, РЫБОЛОВСТВА, ПЕРЕРАБОТКИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО СЫРЬЯ И РЫБЫ В ПИЩЕВУЮ ПРОДУКЦИЮ, ДОБЫЧИ И ЗАГОТОВКИ ПРОДУКЦИИ ТРАДИЦИОННОГО ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 25 ФЕВРАЛЯ 2011 ГОДА № 114-ПГ

В целях урегулирования Порядка предоставления субсидий предприятиям, осуществляющим деятельность в сфере сельского хозяйства, рыболовства, переработки сельскохозяйственного сырья и рыбы в пищевую продукцию, добычи и заготовки продукции традиционного хозяйствования коренных малочисленных народов Севера **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Пункт 15 Порядка предоставления субсидий предприятиям, осуществляющим деятельность в сфере сельского хозяйства, рыболовства, переработки сельскохозяйственного сырья и рыбы в пищевую продукцию, добычи и заготовки продукции традиционного хозяйствования коренных малочисленных народов Севера, утвержденного постановлением Главы района от 25 февраля 2011 года № 114-ПГ, изложить в следующей редакции:

«15. Управление природно-ресурсного регулирования администрации Пуровского района согласовывает заявку, утверждает её у главы района (либо лица, исполняющего полномочия) или первого заместителя главы администрации района (либо лица, исполняющего полномочия) и направляет в управ-

ление бухгалтерского учета и отчетности администрации Пуровского района не позднее 27 числа текущего месяца.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 8 июля 2011 г. № 322-ПГ г. Тарко-Сале
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 12 МАРТА 2010 ГОДА № 57-ПГ

В связи с переходом МУ «Таркосалинская центральная районная больница» с 1 июля 2011 года на отраслевую систему оплаты труда

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу с 1 июля 2011 года постановление Главы района от 12 марта 2010 года № 57-ПГ «О порядке установления ежемесячной надбавки к тарифной ставке (должностному окладу) за интенсивный труд работникам бюджетных учреждений Пуровского района в новой редакции».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 13 июля 2011 г. № 327-ПГ г. Тарко-Сале
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Пуровского района:

- ведущий специалист Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района.

2. Управлению организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (Е.А. Миляева) организовать работу по приему от

муниципальных служащих (граждан) документов, необходимых для участия в конкурсе.

3. Опубликовать в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» настоящее постановление и объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницину.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

**ОБЪЯВЛЕНИЕ
о приеме документов для участия в конкурсе
на замещение вакантной должности муниципальной службы в
Администрации Пуровского района**

1. Администрация муниципального образования Пуровский район, 629850, Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25, тел.: (34997) 6-07-01, факс: (34997) 6-06-68, в лице Главы района Скрябина Евгения Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Пуровский район предусматривает провести конкурс в Администрации Пуровского района на замещение вакантной должности муниципальной службы:

старшая должность муниципальной службы категории «специалисты»:

- ведущий специалист Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) знание Конституции РФ; действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по вопросам муниципальной службы;

2) владение основами делопроизводства, грамотное использование в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения;

3) наличие навыков управленческой деятельности, разработки и реализации программных документов в соответствующей сфере.

2.2. Требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности:

- наличие высшего профессионального образования по специальности:

- «история»;
- «архивоведение»;
- «филология»;
- «учитель русского языка и литературы»;
- «юриспруденция»;
- «государственное и муниципальное управление».

Без предъявления требований к стажу.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе:

с 09 ч. 30 мин. 18 июля 2011 года,

окончание - в 17 ч. 00 мин. 5 августа 2011 года.

4. Адрес места приема документов: улица Республики, дом 25, отдел муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, кабинет 418, телефон: (34997) 6-07-01, телефон/факс: (34997) 6-06-68.

Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

Ответственный за прием документов - заместитель начальника управления, начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Бочкарева Татьяна Николаевна.

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

6. Планируемая дата проведения конкурса: 23 августа 2011 года.

7. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохожде-

нии муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты.

8. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший индивидуальное собеседование и имеющий большее количество положительных выводов экспертов по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

9. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

**И.о. Начальника Управления организационной
работы и кадровой политики Администрации Пуровского района
Е.М. ЕРМОХИНА**

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Главы района
от 19 ноября 2007 г. № 1211-р

**Примерная форма трудового договора
с муниципальными служащими Администрации
Пуровского района и её структурных подразделений**

_____ 20__ года г. Тарко-Сале

Представитель нанимателя в лице _____
(наименование должности, Ф.И.О.),

действующий на основании _____
(вид документа, определяющего статус представителя нанимателя)

именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и Гражданин РФ _____

(фамилия, имя, отчество)

имеющий паспорт серии _____ номер _____ выдан-

ный _____

проживающий по адресу _____

ИНН _____

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

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

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в Администрацию Пуровского района (её структурных подразделений), на должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

1.3. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы определены в должностной инструкции. Должностная инструкция является приложением к Трудовому договору.

1.4. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный (определенный) срок:

начало действия договора - _____ 20__ года.

1.5. В целях проверки соответствия квалификации Работника и его отношения к поручаемой ему работе устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев с момента, когда Работник приступит к исполнению своих трудовых обязанностей (с начала действия настоящего Трудового договора) *(1).

Права и обязанности Работника

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

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Не-

нецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;

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

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

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

3.2. Работодатель обязан:

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

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

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

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

4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада Работника в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин Работника в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы в размере _____ рублей;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов этого оклада;

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов этой надбавки;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены федеральным законодательством в размере _____ процентов этого оклада*(2);

- ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовым актом Главы района;

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

- процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) _____ % в месяц и районный коэффициент _____ %;

- иных выплат, предусмотренных Положением «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район», действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается 5 (пяти) дневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и 2 (двумя) выходными днями в неделю суббота и воскресенье.

Режим служебного времени устанавливается в соответствии с Регламентом Администрации муниципального образования Пуровский район.

5.2. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день*(3);

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

6.2. Работнику предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

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

7. Ответственность Сторон. Изменение и дополнение Трудового договора.

Прекращение Трудового договора

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

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

а) при изменении действующего законодательства;

б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

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

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

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

8. Разрешение споров и разногласий

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

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

Работодатель

Работник

(должность, Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

_____ 20 __ г.
(место для печати)

Паспорт:

серия _____

номер _____

Выдан _____

(кем, когда)

Адрес и телефон _____

*(1) Настоящий пункт включается в Трудовой договор, если испытание было установлено.

*(2) Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

*(3) Предоставляется Работникам, имеющим ненормированный рабочий день.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 13 июля 2011 г. № 326-ПГ г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКОВ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ) МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, осуществляемых муниципальным образованием Пуровский район согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием Пуровский район согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Главы района от 1 апреля 2009 года № 92 «Об утверждении Положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Главы района от 8 июля 2009 года № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район».

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Главы района
от 13 июля 2011 г. № 326-ПГ

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных функций, осуществляемых
муниципальным образованием Пуровский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций, осуществляемых Администрацией Пуровского района, структурными подразделениями Администрации Пуровского района и муниципальными учреждениями Пуровского района (далее – административные регламенты, исполнитель муниципальной функции).

1.2. Административные регламенты устанавливают сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнителя муниципальной функции, порядок взаимодействия его структурных подразделений и должностных лиц, а также взаимодействие исполнителя муниципальной функции с физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (далее - заявители) при осуществлении муниципальной функции.

1.3. Административные регламенты разрабатываются исполнителями, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции на основе действующего законодательства.

1.4. При разработке административных регламентов исполнитель предусматривает оптимизацию осуществления муниципальной функции в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для осуществления муниципальной функции;

г) применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

д) сокращение срока осуществления муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках осуществления муниципальной функции. Исполнителями, предоставляющими муниципальные функции, могут применяться сокращенные сроки осуществления муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур в рамках осуществления муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;

е) указание об ответственности должностных лиц, специалистов за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.5. Административные регламенты разрабатываются по каждой муниципальной функции, включенной в Реестр муниципальных функций в соответствии с графиками разработки административных регламентов.

1.6. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего осуществление муниципальной функции в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

1.7. Административные регламенты в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления размещаются на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района. Тексты административных регламентов размещаются также в местах осуществления муниципальных функций.

II. Требования к структуре административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента определяется исполнителем, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения (порядка) муниципальной правовой акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

в) формы контроля за исполнением административного регламента;

г) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной функции, осуществляющего муниципальную функцию, а также ответственных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) цель разработки административного регламента;

б) указание на предмет регулирования административного регламента;

в) описание категории заявителей, получателей муниципальной функции;

г) порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции.

2.3.1. Наименование муниципальной функции.

Подраздел должен содержать наименование муниципальной функции в формулировке, соответствующей сведениям, содержащимся в реестре муниципальных функций, утвержденном постановлением Главы района.

2.3.2. Наименование исполнителя муниципальной функции.

2.3.3. Результат осуществления муниципальной функции.

Подраздел должен содержать указание на фактические действия, юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции;

2.3.4. Срок осуществления муниципальной функции.

2.3.5. Правовые основания для осуществления муниципальной функции.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципальной функции.

2.3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для осуществления муниципальной функции.

Данный перечень должен содержать всесторонний, полный и исчерпывающий (законченный) список документов, необходимых для получения муниципальной функции.

2.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления муниципальной функции.

Данный перечень должен содержать всесторонний, полный и исчерпывающий (законченный) список оснований, в соответствии с которыми заявителю может быть отказано в приеме и рассмотрении документов.

2.3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в осуществлении муниципальной функции.

Данный перечень должен содержать всесторонний, полный и исчерпывающий (законченный) список оснований, в соответствии с которыми заявителю может быть отказано в осуществлении муниципальной функции.

2.3.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об осуществлении муниципальной функции и при получении результата осуществления муниципальной функции.

2.3.10. Срок регистрации запроса заявителя об осуществлении муниципальной функции.

2.3.11. Требования к помещениям, в которых осуществляется муниципальная функция, к залу ожидания, местам для заполнения запросов об осуществлении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для осуществления муниципальной функции.

Подраздел также должен включать требования к иному материально-техническому обеспечению осуществления муниципальной функции в зависимости от ее содержания, в том числе к обеспеченности мебелью, оборудованием, мягким инвентарем и канцелярскими принадлежностями, а также требования, обеспечивающие комфортность осуществления муниципальной функции, в том числе к удаленности расположения места осуществления муниципальной функции от заявителей.

2.4. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логики обособленных последовательных административных действий, совершаемых при осуществлении муниципальной функции и имеющих конечный результат.

2.5. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры. Описание факта, являющегося основанием для начала административной процедуры, содержит описание инициатора события (действия), самого события (действия), входящего документа. В качестве факта может выступать поступление письменного поручения, иного документа, наступление плановой даты и т.д. В данном блоке также указывается способ передачи документа или информации;

б) сведения об ответственном лице, за выполнение административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента. В иных случаях рекомендуется использовать формулировку «ответственное лицо, за...»;

в) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) предельный срок ее выполнения. Срок исполнения административной процедуры определяет временные ограничения ее исполнения в днях. Отсутствие указания на срок исполнения административной процедуры возможно только в случае, если тип входящего документа однозначно определяет срок ее исполнения;

г) критерии принятия решений ответственными лицами;

д) порядок передачи результата административной процедуры;

е) результат административной процедуры, способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

2.6. В приложении к административному регламенту приводится блок-схема осуществления муниципальной функции - графическое изображение последовательности действий, необходимых для осуществления муниципальной функции.

2.7. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за осуществлением муниципальной функции, определяет:

а) ответственных лиц, уполномоченных осуществлять контроль за осуществлением муниципальной функции;

б) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным лицам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными лицами;

в) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции.

2.8. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной функции, осуществляющего муниципальную функцию, а также ответственных лиц, исполнителя муниципальной функции, указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное обжалование осуществленных действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции;
- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- ответственные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- требования, предъявляемые к жалобе заявителя;
- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, и порядок их реализации;
- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;
- результат досудебного обжалования.

III. Разработка и утверждение проектов административных регламентов

3.1. Исполнитель в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие муниципальную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее чем за 1 месяц до направления административного регламента на согласование в установленном порядке;

б) рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан в течение 20-ти дней.

3.2. Срок приема предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять менее 10-ти дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет.

3.3. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе.

3.4. Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться организациями, осуществляющими свою деятельность в соответствующей сфере, при этом экспертиза может быть также проведена по инициативе заинтересованных организаций за счет собственных средств.

3.5. Разработчик проекта административного регламента обязан:

- в течение месяца со дня размещения проекта административного регламента осуществлять прием заключений независимой экспертизы по проекту административного регламента;

- вести письменный учет полученных в письменной форме заключений независимой экспертизы проекта административного регламента.

3.6. Срок проведения независимой экспертизы и направления экспертного заключения разработчику проекта административного регламента составляет один месяц со дня размещения проекта административного регламента на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район.

3.7. Результатом независимой экспертизы является экспертное заключение, которое подписывается руководителем организации, проводившей экспертизу, или уполномоченным им лицом.

3.8. По окончании установленного пунктом 3.6. настоящего Порядка срока приема заключений независимой экспертизы проекта административного регламента исполнитель готовит проект распоряжения Главы района об утверждении административного регламента и с приложением поступивших заключений независимой экспертизы направляет его на согласование.

3.9. Административные регламенты утверждаются распоряжением Главы района в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Главы района
от 13 июля 2011 г. № 326-ПГ

Порядок разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием Пуровский район

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Пуровского района, структурными подразделениями Администрации Пуровского района и муниципальными учреждениями Пуровский район (далее – административные регламенты, исполнитель муниципальной услуги).

1.2. Административные регламенты устанавливают стандарт предоставления муниципальных услуг, сроки и последовательность административных процедур (действий) исполнителя муниципальной услуги, порядок взаимодействия его структурных подразделений и должностных лиц, а также взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (далее - заявители) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются исполнителями, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной услуги на основе действующего законодательства.

1.4. При разработке административных регламентов исполнитель предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

в) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

г) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

д) применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

е) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Исполнителями, предоставляющими муниципальные услуги, могут применяться сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;

ж) указание об ответственности должностных лиц, специалистов за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлением Главы района.

1.6. Административные регламенты разрабатываются по каждой муниципальной услуге, включенной в Реестр муниципальных услуг в соответствии с графиками разработки административных регламентов.

1.7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

1.8. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами предоставления муниципальных услуг.

1.9. Административные регламенты в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления размещаются на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальных услуг.

II. Требования к структуре административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента определяется исполнителем, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения (порядка) муниципального правового акта, которым предусмотрено такая муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) цель разработки административного регламента;

б) указание на предмет регулирования административного регламента;

в) описание категории заявителей, получателей муниципальной услуги;

г) требования к порядку информированию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- справочные телефоны исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу;

- при наличии указать адреса официальных сайтов исполнителей в сети Интернет, содержащих информацию предоставления муниципальной услуги

- информация о местах нахождения и графике работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, предусматривает следующие подразделы:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги.

Подраздел должен содержать наименование муниципальной услуги в формулировке, соответствующей сведениям, содержащимся в реестре муниципальных услуг, утвержденном постановлением Главы района.

2.4.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Подраздел должен содержать указание на фактические действия, юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной услуги;

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Данный перечень должен содержать всесторонний, полный и исчерпывающий (законченный) список документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Данный перечень должен содержать всесторонний, полный и исчерпывающий (законченный) список оснований, в соответствии с которыми заявителю может быть отказано в приеме и рассмотрении документов.

2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный перечень должен содержать всесторонний, полный и исчерпывающий (законченный) список оснований, в соответствии с которыми заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

Информация о размере платы должна содержать размер платы, взимаемой с заявителя, с указанием нормативного правового акта, регламентирующего установление платы или порядок ее расчета, а также перечень (характеристики, необходимые для идентификации) льготных категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги бесплатно либо со скидкой (на условиях частичной оплаты).

Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район взимание платы не предусмотрено, в стандарте предоставления муниципальной услуги должно быть указано, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел также должен включать требования к иному материально-техническому обеспечению исполнения муниципальной услуги в зависимости от ее содержания, в том числе к обеспеченности мебелью, оборудованием, мягким инвентарем и канцелярскими принадлежностями, а также требования, обеспечивающие комфортность предоставления муниципальной услуги, в том числе к удаленности расположения места предоставления муниципальной услуги от заявителей.

2.4.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Описание показателей доступности и качества муниципальных услуг представляет собой определение перечня параметров, определяющих качество оказания муниципальной услуги, количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, наименование показателей качества и их количественные или качественные характеристики, требований к содержанию (объему) муниципальной услуги.

Показатели формируются в следующие группы:

- а) показатели результативности оказания муниципальных услуг;
- б) показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме);
- в) показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении муниципальных услуг (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм);
- г) показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;
- д) иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги).

В зависимости от вида муниципальных услуг могут быть заданы другие параметры и показатели качества оказания муниципальной услуги, наиболее полно и однозначно характеризующие качество ее исполнения в зависимости от специфики и вида непосредственно самой муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, указанными в стандарте предоставления.

Количество показателей должно соответствовать специфике деятельности исполнителя муниципальных услуг и в полном размере характеризовать выполнение (достижение) требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

При разработке показателей доступности и качества муниципальных услуг, включаемых в стандарт предоставления, следует учитывать, что каждый показатель должен быть:

- специфичным (измерять результат деятельности по предоставлению муниципальных услуг);
- измеряемым (иметь информационную базу для оценки);
- достижимым (относиться к сфере деятельности исполнителя муниципальных услуг);
- определенным во времени (подлежать оценке по истечении отчетного периода).

2.4.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательных административных действий, совершаемых при предоставлении муниципальной услуги и имеющих конечный результат.

2.6. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- а) основания для начала административной процедуры. Описание факта, являющегося основанием для начала административной процедуры, содержит описание инициатора события (действия), самого события (действия), входящего документа. В качестве факта может выступать поступление письменного поручения, иного документа, наступление плановой даты и т.д. В данном блоке также указывается способ передачи документа или информации;
- б) сведения об ответственном лице, за выполнение административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретного должностного лица, оно указывается в тексте административного регламента. В иных случаях рекомендуется использовать формулировку «ответственное лицо, за...»;
- в) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) предельный срок ее выполнения. Срок исполнения административной процедуры определяет временные ограничения ее исполнения в днях. Отсутствие указания на срок исполнения административной процедуры возможно только в случае, если тип входящего документа однозначно определяет срок ее исполнения;
- г) критерии принятия решений ответственными лицами;
- д) порядок передачи результата административной процедуры, который;
- е) результат административной процедуры, способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в случае такой возможности в электронной форме.

2.7. В приложении к административному регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги - графическое изображение последовательности действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, определяет:

- а) ответственных лиц, уполномоченных осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги;
- б) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным лицам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами;
- в) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц, исполнителя муниципальной услуги, указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное обжалование осуществленных действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- ответственные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- требования, предъявляемые к жалобе заявителя;
- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, и порядок их реализации;
- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;
- результат досудебного (внесудебного) обжалования.

III. Разработка и утверждение проектов административных регламентов

3.1. Исполнитель в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

- а) размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие муниципальную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее чем за 1 месяц до направления административного регламента на согласование в установленном порядке;

