



15 января 2016 г. № 3 (3609)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Сообщения



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 29 декабря 2015 г. № 354-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ «ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ» НА УСЛУГИ ПРОЖИВАНИЯ В ГОСТИНИЦЕ «ВЫНГАПУР» НА ПЕРИОД С 1 ЯНВАРЯ ПО 30 ИЮНЯ 2016 ГОДА
На основании пункта 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 марта 2013 года № 167 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Пуровский район, выполнение работ и признании утратившими силу некоторых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы на период с 1 января по 30 июня 2016 года муниципальному унитарному предприятию «Дорожно-строительное управление» на услуги проживания в гостинице «Вынгапур» согласно приложению.
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района от 29 декабря 2015 года № 354-ПА

ТАРИФЫ

муниципальному унитарному предприятию «Дорожно-строительное управление» на услуги проживания в гостинице «Вынгапур» на период с 1 января по 30 июня 2016 года

№ п/п	Категория гостиничных номеров	Единица измерения	Тариф, рублей в сутки (с НДС)
1	2	3	4
1.	Гостиница "Вынгапур" ул. Набережная, 38		
1.1	Одноместный номер	койко-мест	2 500
1.2	Двухместный номер	койко-мест	2 100
1.3	Трёхместный номер	койко-мест	1 400
1.4	Пятиместный номер	койко-мест	700

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2015 г. № 355-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТОРГОВ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 01 ИЮНЯ 2015 ГОДА № 144-ПА

В соответствии с частью 2 статьи 40 Устава муниципального

образования Пуровский район, постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов», утвержденный постановлением Администрации района от 01 июня 2015 года № 144-ПА.
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района от 30 декабря 2015 г. № 355-ПА

Изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов», утвержденный постановлением Администрации района от 01 июня 2015 года № 144-ПА

1. В разделе I:
 - 1.1. Абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков:

 - находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории городских и сельских поселений Пуровского района;
 - находящихся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале;
 - государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории муниципального образования город Тарко-Сале.»
 - 1.2. Абзац третий подпункта 2 пункта 3 после слов «на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru>» дополнить словами «(далее – Региональный портал)», после слов «и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» дополнить словами «(далее – Единый портал)»;
 - 1.3. Абзац десятый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.»
 2. В разделе IV пункт 44 изложить в следующей редакции:

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

3. В разделе V:

3.1. Пункт 51 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

3.2. Пункт 62 дополнить предложением следующего содержания:

«В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 51 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

30 декабря 2015 г. № 356-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 08 МАЯ 2015 ГОДА № 123-ПА

В соответствии с частью 2 статьи 40 Устава муниципального образования Пуровский район, постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденный постановлением Администрации района от 08 мая 2015 года № 123-ПА.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЬ**

постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 356-ПА

Изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденный постановлением Администрации района от 08 мая 2015 года № 123-ПА

1. В разделе I:

1.1. Абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Настоящий Административный регламент разработан в отношении:

- земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории городских и сельских поселений Пуровского района;

- земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале;

- земельных участков и земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории муниципального образования город Тарко-Сале.»;

1.2. Абзац третий подпункта 2 пункта 3 после слов «на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.rgu-yamal.ru>» дополнить словами «(далее – Региональный портал)», после слов «и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» дополнить словами «(далее – Единый портал)»;

1.3. Абзац девятый пункта 4 исключить;

1.4. Абзац одиннадцатый пункта 4 изложить в следующей редакции:

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

2. В разделе IV пункт 34 изложить в следующей редакции:

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

3. В разделе V:

3.1. Пункт 41 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

3.2. Пункт 52 дополнить предложением следующего содержания:

«В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 41 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2015 г. № 357-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 29 МАЯ 2015 ГОДА № 139-ПА

В соответствии с частью 2 статьи 40 Устава муниципального образования Пуровский район, постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации района от 29 мая 2015 года № 139-ПА.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ*

*постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 357-ПА*

Изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации района от 29 мая 2015 года № 139-ПА

1. В разделе I:

1.1. Абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Настоящий Административный регламент регулирует взаимоотношения участников земельных правоотношений по предоставлению земельных участков в собственность за плату, аренду и безвозмездное пользование и разработан в отношении земельных участков:

- находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории городских и сельских поселений Пуровского района;

- находящихся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале;

- государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории муниципального образования город Тарко-Сале.»;

1.2. Абзац девятый пункта 4 исключить;

2. В разделе V:

2.1. Пункт 41 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

2.2. Пункт 52 дополнить предложением следующего содержания:

«В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 41 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2015 г. № 358-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ

АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 29 МАЯ 2015 ГОДА № 141-ПА

В соответствии с частью 2 статьи 40 Устава муниципального образования Пуровский район, постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков», утвержденный постановлением Администрации района от 29 мая 2015 года № 141-ПА.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 358-ПА*

Изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков», утвержденный постановлением Администрации района от 29 мая 2015 года № 141-ПА

1. В разделе I:

1.1. Абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Настоящий Административный регламент разработан в отношении земель и (или) земельных участков:

- находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории городских и сельских поселений Пуровского района;

- находящихся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале;

- государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории муниципального образования город Тарко-Сале.»;

1.2. Абзац третий подпункта 2 пункта 3 после слов «на Региональном портале государственных и муниципальных услуг

(функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru> дополнить словами «(далее – Региональный портал), после слов «и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» дополнить словами «(далее – Единый портал)».

2. В разделе V:

2.1. Пункт 43 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

2.2. Пункт 54 дополнить предложением следующего содержания:

«В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 43 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 30 декабря 2015 г. № 359-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 03 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 177-ПА
В соответствии с частью 2 статьи 40 Устава муниципального образования Пуровский район, постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков», утвержденный постановлением Администрации района от 03 июля 2015 года № 177-ПА.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 359-ПА

Изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков», утвержденный постановлением Администрации района от 03 июля 2015 года № 177-ПА

1. В разделе I:

1.1. Абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков:

- находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории городских и сельских поселений Пуровского района;

- находящихся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале;

- государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории муниципального образования город Тарко-Сале.»;

1.2. Абзац третий подпункта 2 пункта 3 после слов «на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru>» дополнить словами «(далее – Региональный портал)», после слов «и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» дополнить словами «(далее – Единый портал)».

2. В разделе V:

2.1. Пункт 41 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

2.2. Пункт 52 дополнить предложением следующего содержания:

«В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 41 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.»;

2.3. Пункт 55 исключить.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 30 декабря 2015 г. № 360-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 03 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 176-ПА

В соответствии с частью 2 статьи 40 Устава муниципального образования Пуровский район, постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации района от 03 июля 2015 года № 176-ПА.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 360-ПА*

**Изменения, вносимые в Административный регламент
Департамента имущественных и земельных отношений
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие
решения об утверждении схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории», утвержденный
постановлением Администрации района
от 03 июля 2015 года № 176-ПА**

1. В разделе I:

1.1. Абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков:

- находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории городских и сельских поселений Пуровского района;

- находящихся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале;

- государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район и на территории муниципального образования город Тарко-Сале.»;

1.2. Абзац третий подпункта 2 пункта 3 после слов «на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.rgu-yamal.ru>» дополнить словами «(далее – Региональный портал)», после слов «и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» дополнить словами «(далее – Единый портал)»;

2. В разделе IV пункт 31 изложить в следующей редакции:

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

3. В разделе V:

3.1. Пункт 38 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совер-

шенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

3.2. Пункт 49 дополнить предложением следующего содержания:

«В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.»;

3.3. Пункт 52 исключить.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2015 г. № 361-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

**В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ (УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА)»,

УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ

РАЙОНА ОТ 08 МАЯ 2015 ГОДА № 122-ПА

В соответствии с частью 2 статьи 40 Устава муниципального образования Пуровский район, постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута)», утвержденный постановлением Администрации района от 08 мая 2015 года № 122-ПА.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ*

*постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 361-ПА*

**Изменения, вносимые в Административный регламент
Департамента имущественных и земельных отношений
Администрации Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление права
ограниченного пользования земельными участками
(установление сервитута)», утвержденный
постановлением Администрации района
от 08 мая 2015 года № 122-ПА**

1. В разделе I:

1.1. Абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков:

- находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории городских и сельских поселений Пуровского района;

- находящихся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале;

- государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории муниципального образования город Тарко-Сале.»;

1.2. Абзац третий подпункта 2 пункта 3 после слов «на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru>» дополнить словами «(далее – Региональный портал), после слов «и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» дополнить словами «(далее – Единый портал)»;

1.3. Абзац девятый пункта 4 исключить;

1.4. Абзац одиннадцатый пункта 4 изложить в следующей редакции:

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

2. В разделе IV пункт 34 изложить в следующей редакции:

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

3. В разделе V:

3.1. Пункт 41 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

3.2. Пункт 52 дополнить предложением следующего содержания:

«В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 41 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2015 г. № 362-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
СОГЛАСИЙ НА СУБАРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
И СОГЛАСИЙ НА ПРАВО ПЕРЕДАЧИ АРЕНДНЫХ ПРАВ
И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ

АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 16 ИЮНЯ 2015 ГОДА № 156-ПА

В соответствии с частью 2 статьи 40 Устава муниципального образования Пуровский район, постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и

утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на право передачи арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков», утвержденный постановлением Администрации района от 16 июня 2015 года № 156-ПА.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 362-ПА

**Изменения, вносимые в Административный регламент
Департамента имущественных и земельных отношений
Администрации Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача согласий на субаренду
земельных участков и согласий на право передачи
арендных прав и обязанностей по договорам аренды
земельных участков», утвержденный постановлением
Администрации района от 16 июня 2015 года № 156-ПА**

1. В разделе I:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район и собственности муниципального образования город Тарко-Сале, а также земельных участков, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории муниципального образования город Тарко-Сале, государственная собственность на которые не разграничена.»;

1.2. Абзац девятый пункта 4 исключить.

2. В разделе V:

2.1. Пункт 37 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

2.2. Пункт 48 дополнить предложением следующего содержания:

«В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 37 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 30 декабря 2015 г. № 363-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ, ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 29 МАЯ 2015 ГОДА № 138-ПА

В соответствии с частью 2 статьи 40 Устава муниципального образования Пуровский район, постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком», утвержденный постановлением Администрации района от 29 мая 2015 года № 138-ПА.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 363-ПА

Изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком», утвержденный постановлением Администрации района от 29 мая 2015 года № 138-ПА

1. В разделе I:

1.1. Абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков:

- находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории городских и сельских поселений Пуровского района;

- находящихся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале;

- государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории муниципального образования город Тарко-Сале.»;

1.2. Абзац третий подпункта 2 пункта 3 после слов «на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.rgu-yaamal.ru>» дополнить словами «(далее – Региональный портал)», после слов «и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» дополнить словами «(далее – Единый портал)».

2. В разделе V:

2.1. Пункт 40 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.»;

2.2. Пункт 51 дополнить предложением следующего содержания:

«В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 40 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 30 декабря 2015 г. № 364-ПА

г. Тарко-Сале

О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА

ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

В целях урегулирования вопросов градостроительного зонирования, землепользования и застройки, а также рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением градостроительных регламентов использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Тарко-Сале, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Законом о введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Тарко-Сале

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Тарко-Сале согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Тарко-Сале согласно приложению № 2.

3. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Тарко-Сале приступить к работе по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Тарко-Сале.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 364-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по подготовке проекта правил
землепользования и застройки
территории муниципального образования
город Тарко-Сале

I. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Комиссия) является постоянно действующим консультативным органом при Главе муниципального образования Пуровский район (далее – Глава района) и формируется для обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. При подготовке решений Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, а также настоящим Положением о Комиссии.

1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации района. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

II. Полномочия и права Комиссии

2.1. Комиссия обладает в соответствии с главой 4 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ следующими полномочиями:

2.1.1. Подготавливает проект правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Правила);

2.1.2. Готовит предложения о внесении изменений в Правила;

2.1.3. Организует разработку градостроительных регламентов и внесение изменений в утвержденные градостроительные регламенты;

2.1.4. Рассматривает обращения физических и юридических лиц об использовании земельных участков или объектов капитального строительства на условно разрешенный вид использования;

2.1.5. Рассматривает обращения физических и юридических лиц за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2.1.6. Организует проведение публичных слушаний в соответствии со статьями 31, 39 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и по результатам публичных слушаний готовит рекомендации Главе района;

2.1.7. Рассматривает заявления граждан и юридических лиц по вопросам соблюдения Правил застройки и жалобы на требования предписаний об устранении нарушений градостроительных регламентов;

2.1.8. Рассматривает предложения граждан и юридических лиц по подготовке проектов Правил;

2.1.9. Дает разъяснение положений Правил застройки физическим и юридическим лицам;

2.1.10. Рассматривает иные вопросы, касающиеся вопросов градостроительного использования земельных участков, градостроительного зонирования и градостроительных регламентов.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. Давать предложения Главе района о внесении изменений в Правила;

2.2.2. Рассматривать заявления о соблюдении физическими и юридическими лицами требований градостроительных регламентов и видов использования земельных участков и объектов капитального строительства;

2.2.3. При выявлении случаев нарушения градостроительных регламентов приглашать нарушителей на заседание Комиссии, в органы, уполномоченные для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности, или в суд;

2.2.4. Принимать рекомендательные решения по видам использования объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии правомочны, если в них принимает участие более половины состава. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

3.2. В случае отсутствия членов Комиссии в работе Комиссии принимают участие лица, замещающие их по должности по основному месту работы. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Решения Комиссии оформляются протоколом, подписываются секретарем Комиссии и утверждаются председателем Комиссии. Протоколы Комиссии хранятся в Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

3.4. Выписка из решения Комиссии и подготовленный проект решения направляются Главе района в семидневный срок для принятия решения.

IV. Организация деятельности Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

4.1.1. Созывает заседания Комиссии и организует подготовку к ним;

4.1.2. Возглавляет и координирует работу Комиссии;

4.1.3. Распределяет обязанности между членами Комиссии;

4.1.4. Приглашает на заседания Комиссии представителей заинтересованных лиц;

4.1.5. Ведет заседания и утверждает итоговое решение заседания Комиссии;

4.1.6. Обобщает внесенные замечания, предложения и дополнения с целью внесения их в протокол;

4.1.7. Снимает с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены Комиссии;

4.1.8. Дает поручения членам Комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов);

4.1.9. Организует работу по выполнению решений Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии:

4.2.1. Ведет протокол заседания Комиссии;

4.2.2. Представляет протокол для утверждения председательствующему на заседании Комиссии в течение 3-х дней после проведенного заседания;

4.2.3. Осуществляет сбор замечаний и предложений по вопросам, которые находятся в компетенции Комиссии, за два дня до следующего заседания Комиссии представляет их для рассмотрения членам Комиссии;

4.2.4. Извещает всех членов Комиссии о дате внеочередного заседания телефонограммой не менее чем за два дня до начала заседания.

4.3. Члены Комиссии:

4.3.1. Участвуют в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях Комиссии;

4.3.2. Высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся основных положений проекта Правил землепользования и застройки и внесения в них изменений в письменной или устной форме;

- 4.3.3. Высказывают особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания;
- 4.3.4. Своевременно выполняют все поручения председательствующего;
- 4.3.5. По поручению председательствующего готовят заключения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

V. Заключительные положения

- 5.1. Комиссия заседает по мере необходимости, но не чаще чем один раз в квартал.
- 5.2. Комиссия подотчетна Главе района.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЁН**
постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 364-ПА

СОСТАВ

Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Тарко-Сале

- Мезенцев Е.Н. - заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства, председатель комиссии;
 - Тимошенко Е.Г. - начальник управления архитектуры и градостроительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;
 - Хамидулина С.С. - главный специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Бородин И.Н. - начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;
 - Галуза В.Л. - начальник Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;
 - Герашенко А.А. - представитель Пуровского территориального объединения организаций профсоюзов, заместитель председателя первичной профсоюзной организации Администрации Пуровского района (по согласованию);
 - Иштерьяков А.А. - начальник Управления осуществления надзора по Пуровскому району, городу Губкинский и Красноселькупскому району службы государственного строительного надзора ЯНАО (по согласованию);
 - Калин В.Г. - начальник отдела обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
 - Колесников П.И. - председатель Собрания депутатов второго созыва муниципального образования город Тарко-Сале (по согласованию);
 - Лисовский Р.В. - технический директор ООО "Пургазсервис" (по согласованию);
 - Мавлютов А.С. - заместитель директора филиала ОАО "Ямалкоммунэнерго" в Пуровском районе "Электро" (по согласованию);
 - Медведев А.Н. - начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (по согласованию);

- Мусаев А.И. - начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
- Попов М.Т. - начальник Территориального отдела управления Роспотребнадзора по ЯНАО в Пуровском и Красноселькупском районах (по согласованию);
- Решетов Д.М. - директор филиала МУП "Пуровские коммунальные системы" (по согласованию);
- Хоптяр Т.Я. - заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2015 г. № 365-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ, ПЕРЕРАСЧЕТ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ПОСТОЯННОЙ (ШТАТНОЙ) ОСНОВЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район».
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 365-ПА

**Административный регламент
Управления социальной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению муниципальной
услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные
должности на постоянной (штатной) основе
в муниципальном образовании Пуровский район»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, Пуровский район) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (либо их законные представители) из числа:

1) лиц, замещавших муниципальные должности на постоянной (штатной) основе, при одновременном соблюдении условий:

- замещение муниципальной должности на постоянной (штатной) основе в течение одного полного срока полномочий, предусмотренного Уставом муниципального образования Пуровский район;

- назначение страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

2) лиц, прекративших свои полномочия вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности, без учета требований к сроку замещения муниципальной должности на постоянной (штатной) основе;

3) членов семьи умершего (независимо от количества иждивенцев), получающим страховую пенсию по случаю потери кормильца, со дня смерти лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, если обращение за пенсией за выслугу лет последовало не позднее чем через 12 (двенадцать) месяцев со дня смерти, а при превышении данного срока – на 12 (двенадцать) месяцев раньше того дня, когда последовало обращение за пенсией за выслугу лет.

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги: Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее – Управление) расположено по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21, тел./факс 8 (34997) 2-12-11, 2-12-10, адрес электронной почты: Usp-2007@mail.ru. Официальный Интернет сайт муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>.

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

понедельник – пятница: 8.30 – 18.00;

обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

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

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

- непосредственно специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru;

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

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

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

- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления;

- в письменной форме по адресу электронной почты Управления: purgrad@yandex.ru, Usp-2007@mail.ru;

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

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

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

Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу: Управление социальной политики Администрации Пуровского района.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление пенсии за выслугу лет;
- отказ в установлении пенсии за выслугу лет;
- выплата пенсии за выслугу лет;
- перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

- приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;
- возобновление выплаты пенсии за выслугу лет;
- прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами Управлением.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);
- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Устав муниципального образования Пуровский район;
- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2015 года № 7 «О Положении об установлении дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района в новой редакции»;
- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2015 года № 9 «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район»;
- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 3 сентября 2015 года № 303 «Об утверждении Положения об Управлении социальной политики Администрации Пуровского района».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- 2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2.6.2. Документы, подтверждающие стаж муниципальной службы и стаж замещения муниципальной должности (трудовая книжка и её копия, уточняющие справки);
- 2.6.3. Справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения;
- 2.6.4. Справка о размере назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца) из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, производящего выплату страховой пенсии;
- 2.6.5. Номер лицевого счета в кредитном учреждении по месту жительства и реквизиты кредитного учреждения;
- 2.6.6. Копия паспорта;
- 2.6.7. Документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности либо смерть лица, замещавшего муниципальную должность, связанную с исполнением им полномочий по замещаемой муниципальной должности (для заявителей, указанных в п.п. 2 п. 1.2 Регламента);
- 2.6.8. Справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы (для лиц, являющихся получателями пенсии по инвалидности);
- 2.6.9. Документы, подтверждающие принадлежность заяви-

телей к членам семьи умершего лица, замещавшего муниципальную должность (для заявителей, указанных в п.п. 3 п. 1.2 Регламента).

Копии документов должны быть представлены с оригиналами либо заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Управление в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает:

- а) справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающую получение пенсии и основания ее назначения;
- б) справку из налоговых органов, расположенных по месту жительства получателя, об отсутствии факта регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы в Управление.

2.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники. Заявление может быть подано в электронной форме путем заполнения с использованием Регионального портала и/или Единого портала;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) копии документов оформлены надлежащим образом.

2.9. Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район, производится на основании распоряжения Главы района об установлении пенсии за выслугу лет с указанием даты установления пенсии за выслугу лет, её размер и стаж муниципальной службы, календарный период замещения муниципальной должности, дающие право на установление пенсии за выслугу лет.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствуют дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации);
- представленные документы содержат недостоверные сведения, влияющие на право получения муниципальной услуги;
- при предоставлении копий документов отсутствует оригинал;
- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- отсутствует согласие на обработку персональных данных заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга не предоставляется лицу, прекратившему исполнение полномочий по замещаемой муниципальной должности досрочно, в случаях:

- 2.11.1. Вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 2.11.2. Отзыва избирателями;
- 2.11.3. Отрешения от должности в порядке и по основаниям, установленным федеральным законом;
- 2.11.4. Удаления в отставку в порядке и по основаниям, установленным федеральным законом;
- 2.11.5. Установления в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа или законодательством других субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного

содержания или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения либо в соответствии с муниципальными правовыми актами местного самоуправления в Ямало–Ненецком автономном округе назначена пенсия за выслугу лет.

2.12. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю – члену семьи умершего лица, замещавшему муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, указанному в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента, либо его законному представителю, является:

2.12.1. Наступление смерти лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, не связанной с исполнением им полномочий по замещаемой муниципальной должности;

2.12.2. Достижение детьми возраста 18 лет и отсутствие обучения по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов;

2.12.3. Достижение детьми возраста 23 лет при обучении по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов;

2.12.4. Получение пенсии по случаю потери кормильца не в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях», «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

Перечень оснований

для прекращения предоставления муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случаях:

2.13.1. Выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

2.13.2. Утраты права на страховую пенсию по старости (инвалидности, потери кормильца);

2.13.3. Смерти получателя муниципальной услуги либо вступление в силу решения суда о признании получателя муниципальной услуги безвестно отсутствующим.

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

2.14. Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- открытие лицевого счета заявителя и предоставление реквизитов кредитного учреждения для перечисления денежных средств. Лицевой счёт получателя открывается кредитным учреждением бесплатно либо за плату.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут. Максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.17. Время ожидания в очереди на приём к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

2.18. Заявление регистрируется в день его представления в Управление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.19. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистри-

руется на следующий рабочий день после поступления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

Требование к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

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

3) требования к местам ожидания:

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

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

- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);

- образцы формы заявления об установлении пенсии за выслугу лет;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления	да/нет	да
	муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования		

	Пуровский район www.puradm.ru, на Региональном портале и/или Едином портале		
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/5 1/5
11.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

Иные требования

к предоставлению муниципальной услуги

2.22. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги;
- 5) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 6) возобновление предоставления муниципальной услуги;
- 7) перерасчет размера пенсии за выслугу лет;
- 8) прекращение предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приеме документов на предоставление муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами по почте.

3.3. Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6 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 (две) минуты.

При направлении заявителем документов в электронной форме (в сканированном виде) специалист Управления в 3 (трех) дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Управления социальной политики, в который необходимо предоставить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности. В случае, если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, то специалист информирует заявителя о предоставлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Управлением в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. 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.

3.5. Специалист Управления, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и переходит к рассмотрению документов не позднее одного рабочего дня с момента поступления документов.

3.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, принятого заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 2 (двух) дней.

Последовательность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом Управления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.11, 2.12 Административного регламента.

Специалист Управления, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит в двух экземплярах уведомление о на-

личии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание начальнику Управления. Начальник Управления в течение 1 (одного) дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления либо уполномоченным им должностным лицом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю не позднее 2 (двух) дней после его подписания начальником Управления.

Продолжительность административной процедуры не более 2 (двух) дней.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.8. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу, не позднее 10 (десяти) дней со дня регистрации документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия основания для предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. При наличии у заявителя оснований для установления пенсии за выслугу лет специалист Управления не позднее 10 (десяти) дней с момента регистрации заявления об установлении пенсии за выслугу лет готовит проект распоряжения Главы района об установлении пенсии за выслугу лет.

3.8.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги вносит необходимую информацию в программный комплекс, производит назначение, открывает выплату муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.9. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут на одно личное дело, состоящее из 12 (двенадцати) страниц, при большем количестве страниц, срок увеличивается на 40 (сорок) секунд на каждую страницу.

3.10. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ежемесячно не позднее 20 числа следующего месяца формирует платные документы и в порядке делопроизводства передает в отдел бухгалтерского учёта и отчётности Управления для перечисления на лицевые счета получателей в кредитных учреждениях.

3.11. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления в течение двух рабочих дней подготавливает платёжное поручение и в порядке делопроизводства передает в кредитное учреждение.

Результатом административной процедуры является перечисление пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей.

Описание последовательности действий при приостановлении предоставления муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги является замещение государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Ямало–Ненецкого автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Ямало–Ненецкого автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня замещения одной из указанных должностей.

Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня наступления обстоятельства.

3.13. Специалист Управления, ответственный за приостановление предоставления муниципальной услуги, при выявлении обстоятельства, указанного в пунктах 3.12 настоящего Административного регламента, принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.14. Специалист Управления, ответственный за приостановление предоставления муниципальной услуги, приостанавливает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс и в течение 5 (пяти) дней со дня возникших обстоятельств уведомляет получателя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причины приостановления и условий возобновления предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 (пятнадцать) минут на приостановление предоставления муниципальной услуги в отношении одного получателя.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при возобновлении предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления муниципальной услуги является устранение обстоятельств, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента.

3.16. Специалист Управления, ответственный за возобновление предоставления муниципальной услуги, при устранении обстоятельств, после принятия решения о возобновлении продлевает предоставление муниципальной услуги, вносит необходимую информацию в программный комплекс, производит назначение, открывает выплату муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.17. Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, и решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги приобщаются к личному делу получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

Описание последовательности действий при прекращении предоставления муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления муниципальной услуги является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.19. Специалист Управления, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, при выявлении обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс.

Прекращение предоставления муниципальной услуги производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельства, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут на прекращение предоставления муниципальной услуги в отношении одного получателя.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при перерасчете размера пенсии за выслугу лет

3.20. Основанием для начала административной процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет является:

- увеличение срока замещения муниципальной должности;

- увеличение (индексация) денежного вознаграждения по соответствующей должности.

3.21. Специалист Управления, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, проводит перерасчет размера пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке при увеличении (индексации) денежного вознаграждения по соответствующей должности.

3.22. Специалист Управления, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет на основании заявления получателя о перерасчете размера пенсии за выслугу лет в случае увеличения срока замещения муниципальной должности.

3.23. Специалист Управления, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, после перерасчета по основаниям, предусмотренным пунктом 3.21 и 3.22 настоящего Административного регламента, готовит решение Управления об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере в 7 (семи) дневный срок с указанием причин перерасчета.

3.24. Специалист Управления, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, вносит в программный комплекс результаты перерасчета пенсии за выслугу лет, приобщает к личному делу получателя муниципальной услуги решение Управления об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере.

Результатом административной процедуры является решение Управления об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений специалистами осуществляется начальником Управления.

4.1.1. Контроль за решениями, принятыми начальником Управления осуществляется заместителем Главы Администрации района по вопросам социального развития.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

2) Регионального портала и/или Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной

системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги исполнителем, должностным лицом исполнителя муниципальной услуги (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течении 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на её рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными

ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

2) Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

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

5.14. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на её рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на её рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Установление, перерасчет
и выплата пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
на постоянной (штатной) основе
в муниципальном образовании
Пуровский район»*

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

*к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Установление, перерасчет
и выплата пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
на постоянной (штатной) основе
в муниципальном образовании
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: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца)
которую получаю в _____ с « _____ » _____ 20__ года,
(указать орган пенсионного обеспечения)

пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе».

Мне известно, что на период замещения государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается. Обязуюсь сообщать в Управление социальной политики Администрации Пуровского района о замещении указанных должностей, обстоятельствах, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановление ее выплаты, в течение 10 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять _____

(реквизиты кредитного учреждения)

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

Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего соглашения.

Дата	Подпись заявителя

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2015 г. №366-ПА г. Тарко-Сале

**О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ АДРЕСОВ,
О ВЕДЕНИИ АДРЕСНОГО РЕЕСТРА
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В целях установления единых правил присвоения, изменения, регистрации адресов и ведения адресного реестра на территории муниципального образования город Тарко-Сале, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования город Тарко-Сале согласно приложению № 1.
2. Утвердить Порядок ведения адресного реестра на территории муниципального образования город Тарко-Сале согласно приложению № 2.
3. Утвердить Положение о комиссии по топонимике, присвоению адресов на территории муниципального образования город Тарко-Сале согласно приложению № 3.
4. Утвердить состав комиссии по топонимике, присвоению адресов на территории муниципального образования город Тарко-Сале согласно приложению № 4.
5. Департаменту строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (А.И. Мусаев):
 - обеспечить выполнение работ по присвоению и регистрации адресов на территории муниципального образования город Тарко-Сале в соответствии с настоящим постановлением;
 - обеспечить ведение адресного реестра на территории муниципального образования город Тарко-Сале в Федеральной информационной адресной системе, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

6. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района **А.Н. НЕСТЕРУК**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 366-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах присвоения, изменения и аннулирования
адресов на территории муниципального образования
город Тарко-Сале**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Положение) определяет и устанавливает порядок присвоения и регистрации адресов земельным участкам, зданиям и сооружениям, строениям и их комплексам, иным объектам, расположенным на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – объекты).

1.2. Настоящее Положение направлено на упорядочение, совершенствование работ по присвоению адресов, а также изменению, учету и аннулированию.

1.3. Каждый объект недвижимости должен иметь уникальный адрес.

1.4. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.5. Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – Департамент) готовит проект распоряжения Департамента (далее – распоряжение) на присвоение, изменение или аннулирование адреса, подготавливает справки о подтверждении и уточнении местоположения объекта.

II. Основные термины

В настоящем Положении используются следующие основные термины:

- **адрес** – описание места нахождения объекта адресации, структурированное в соответствии с принципами организации местного самоуправления в Российской Федерации и включающее в себя наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), элемента улично-дорожной сети, а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать;

- **государственный адресный реестр** – государственный информационный ресурс, содержащий сведения об адресах;

- **федеральная информационная адресная система** – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра;

- **элемент планировочной структуры** – зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

- **элемент улично-дорожной сети** – улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея или иной объект дорожной инфраструктуры;

- **АИСОГД** – автоматизированная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

III. Порядок присвоения, изменения и аннулирования адреса

3.1. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется Департаментом по собственной инициативе или на основании заявлений физических и юридических лиц с использованием адресного реестра территории муниципального образования город Тарко-Сале и федеральной информационной адресной системы.

3.2. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

3.3. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

3.4. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

3.5. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

3.6. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, изменения или аннулирования их наименований изменение адресов объектов адресации осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований.

3.7. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации.

3.8. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;
- отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации;
- присвоения объекту адресации нового адреса.

3.9. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

3.10. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

3.11. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

3.12. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса Департамент обязан:

- определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядку, которые установлены настоящим Положением, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.13. Присвоение объекту адресации адреса или аннули-

рование его адреса подтверждается распоряжением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.14. Распоряжение о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

- с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации;
- с утверждением проекта планировки территории;
- с принятием решения о строительстве объекта адресации.

3.15. Распоряжение о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
- описание местоположения объекта адресации;
- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
- другие необходимые сведения, определенные Департаментом.

3.16. Распоряжение об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;
- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;
- другие необходимые сведения, определенные Департаментом.

3.17. Распоряжение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с распоряжением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

3.18. Распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием АИСОГД Пуровского района и федеральной информационной адресной системы.

3.19. Распоряжение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Департаментом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.20. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.21. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

3.22. С заявлением в праве обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Фе-

дерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

3.23. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Департамент или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа.

3.24. К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.

3.25. Департамент запрашивает документы, указанные в п. 3.24 настоящего Положения, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них). Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе самостоятельно приложить к нему документы, указанные в п. 3.24 настоящего Положения.

3.26. Распоряжение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании подготавливается Департаментом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.27. Распоряжение о присвоении объекту адресации адреса элемента планировочной структуры, улично-дорожной сети готовится на основании решения комиссии по топонимике, присвоению адресов на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

3.28. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п. 3.21 и п. 3.22 настоящего Положения;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

3.29. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения п. 3.28 настоящего Положения, являющиеся основанием для принятия такого решения.

IV. Структура адреса, правила написания наименований

4.1. Структура адреса, написание наименований и нумерация объектов адресации производится в соответствии с федеральными правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов.

V. Методика присвоения адресов

5.1. Зданиям, расположенным на территории промышленных районов, присваивается числовая нумерация (номера корпусов на земельных участках).

5.2. Объектам, пристроенным к зданиям, присваивается основная нумерация здания.

5.3. Присвоение адреса и нумерации объектов на земельных участках, имеющих фиксированные границы и выходящих на красные линии проездов, адресация зданий производственного назначения производится со стороны главного въезда на территорию с нумерацией по первому фронту застройки и корпусов по мере удаления от главного въезда.

5.4. Объектам адресации, расположенным на ландшафтно-рекреационной территории (в парках, лесах, на территориях природоохранных комплексов, исторических и архитектурных памятников и т.п.), присваивается адрес, включающий в себя название соответствующего комплекса ландшафтно-рекреационной территории (парка, леса, природоохранного комплекса, исторического или архитектурного памятника и т.п.), адресный номер. Нумерация объектов производится по часовой стрелке, начиная от главного входа комплекса ландшафтно-рекреационной территории.

VI. Использование адресов

6.1. Адрес используется для обеспечения правильности оформления имущественных и иных прав, связанных с объектами недвижимости, а также в целях согласованного ведения кадастров и реестров, формирования единой системы информации о недвижимом имуществе, интеграции информационных систем.

6.2. Границы земельных участков не влияют на принципы формирования адресов объектов.

6.3. Адрес не влияет на правила формирования технических планов.

6.4. Этапы сдачи в эксплуатацию объекта не влияют на адресацию, так же как и адрес не принуждает строить и сдавать здание одним или несколькими этапами.

6.5. Адресная справка не подтверждает чьи-либо права на адресуемый объект ни прямо, ни косвенно.

6.6. Адресная справка не подтверждает, что адресуемое здание построено с соблюдением каких-либо строительных или градостроительных норм.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЁНпостановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 366-ПАПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕНОпостановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 366-ПА**ПОРЯДОК****ведения Адресного реестра на территории
муниципального образования город Тарко-Сале**

1.1. Настоящий Порядок ведения адресного реестра на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Порядок) устанавливает единую систему регистрации адресов и всех изменений в них, а также порядок ведения единого адресного реестра на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

1.2. Адресный реестр представляет собой банк пространственно привязанной адресной информации по зданиям и сооружениям. В перечень обязательных реквизитов банка данных адресного реестра входят:

- адрес установленной структуры;
- наименование местоположения объекта.

1.3. Адресный реестр территории муниципального образования город Тарко-Сале является составной частью (разделом) автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (АИСОГД) Администрации Пуровского района и является муниципальной собственностью.

1.4. Настоящий Порядок распространяется на земельные участки, объекты недвижимости, строящиеся объекты на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

1.5. Целями создания адресного реестра являются:

1.5.1. Обеспечение централизованного учета юридически правильных адресов вновь построенных, реконструированных, эксплуатируемых зданий и сооружений, строений и их комплексов на различных этапах их использования.

1.5.2. Обеспечение на основе установленного соответствия юридически правильному адресу объекта, зарегистрированному в адресном реестре, идентификации зданий и сооружений, строений и их комплексов или их части по адресу, указанному в предъявляемом заявителем документе.

1.5.3. Предоставление информационных услуг путем выдачи справочной информации из адресного реестра по заявкам юридических и физических лиц.

1.6. Регистрация адреса представляет собой совокупность действий по включению в адресный реестр, сведений и документов, устанавливающих адрес в соответствии с Положением о правилах присвоения изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

1.7. Распоряжение на присвоение, утверждение, изменение адреса зданий, сооружений, строений и их комплексов является основанием для внесения дополнений и изменений в адресный реестр объектов недвижимости на территории муниципального образования город Тарко-Сале Департаментом.

1.8. Для обеспечения идентификации объектов недвижимого имущества, не подлежащих адресации, их местонахождение может быть подтверждено адресной справкой из АИСОГД Пуровского района с указанием описания местоположения объекта, которое определяет размещение объекта на местности.

1.9. Срок подготовки справочной информации (адресных справок) не должен превышать 10 рабочих дней.

1.10. Департамент размещает информацию о присвоении, изменении, аннулировании адресов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, государственном адресном реестре в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра. При внесении сведений в государственный адресный реестр используются средства межведомственного информационного взаимодействия.

ПОЛОЖЕНИЕ**о комиссии по топонимике, присвоению адресов
на территории муниципального образования
город Тарко-Сале****I. Общие положения**

1.1. Комиссия по топонимике, присвоению адресов на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Комиссия) создается в целях подготовки предложений и заключений по вопросам наименования и переименования, присвоения адресов на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия выполняет возложенные на нее задачи во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Пуровского района, средствами массовой информации, общественно-политическими объединениями, партиями и движениями.

II. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Разработка основных принципов наименования и переименования, присвоения адресов на территории муниципального образования город Тарко-Сале, обеспечение единого и стабильного употребления их названий.

2.1.2. Подготовка решения о присвоении адресов элементам планировочной структуры, улично-дорожной сети на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

2.1.3. Рассмотрение предложений, подготовка экспертных заключений, справок, рекомендаций по всем вопросам, связанным с топонимикой.

2.1.4. Подготовка предложений по вопросам установления стандартного написания и произношения всех видов наименований.

2.1.5. Учет и анализ общественного мнения по вопросам наименования (переименования) зданий и сооружений на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

III. Права Комиссии

3.1. Для решения установленных задач Комиссия имеет право:

3.1.1. Представлять в Департамент решения о присвоении адресов на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

3.1.2. Запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, должностных лиц и граждан необходимую информацию.

3.1.3. Создавать временные рабочие группы, привлекать экспертов.

3.1.4. Проводить открытые и закрытые заседания, приглашать на них заинтересованных лиц и представителей организаций.

3.1.5. Проводить опросы общественного мнения по вопросам наименования (переименования) объектов, находящихся на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

3.1.6. Публиковать в средствах массовой информации сообщения по вопросам своей компетенции.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за исполнением своих решений.

IV. Состав Комиссии

4.1. Состав и структура Комиссии утверждается постановлением Администрации района.

4.2. Руководит работой Комиссии председатель, техническое обеспечение работы Комиссии выполняет секретарь.

V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Поступившие предложения, ходатайства, заявления рассматриваются Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня их поступления к секретарю Комиссии. Ответственность за своевременное рассмотрение поступивших предложений, ходатайств, заявлений несет секретарь Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

На заседаниях Комиссии решения принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.5. Принятые на заседании решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

5.6. Протоколы заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии, а также заинтересованным лицам.

5.7. Подготовку материалов и направление их членам Комиссии осуществляет секретарь Комиссии не позднее чем за три дня до заседания.

5.8. Итоги работы Комиссии носят гласный характер. Решения Комиссии публикуются в средствах массовой информации.

VI. Порядок прекращения деятельности Комиссии

6.1. Деятельность Комиссии прекращается в соответствии с постановлением Администрации района.

6.2. Изменения в положение и состав Комиссии вносятся постановлением Администрации района.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
УТВЕРЖДЁН**
постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 366-ПА

СОСТАВ

Комиссии по топонимике, присвоению адресов на территории муниципального образования город Тарко-Сале

Мезенцев Е.Н.	-	заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства, председатель комиссии;
Хамидулина С.С.	-	главный специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:		
Бородин И.Н.	-	начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;
Колесников П.И.	-	председатель Собрании депутатов второго созыва муниципального образования город Тарко-Сале (по согласованию);
Кузнецов Е.В.	-	начальник Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района;
Медведев А.Н.	-	начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

Мусаев А.И.	-	начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
Тимошенко Е.Г.	-	начальник управления архитектуры и градостроительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
Шадрина Ю.М.	-	начальник Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 30 декабря 2015 г. №367-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 03 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА № 308-ПА

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства РФ от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации района от 03 декабря 2015 года № 308-ПА «Об определении требований к закупаемым органам местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, подведомственным указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. В пункте 2 постановления слова «1 января 2016 года» заменить словами «1 мая 2016 года».

1.2. В пункте 3 постановления слова «1 января 2016 года» заменить словами «1 мая 2016 года».

1.3. В абзаце 3 пункта 5 постановления слова «1 января 2016 года» заменить словами «1 мая 2016 года».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 3 декабря 2015 года.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 30 декабря 2015 г. № 368-ПА г. Тарко-Сале
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО
РЕЖИМА В СЛУЧАЕ ПОВЫШЕНИЯ ПОЖАРНОЙ ОПАСНОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН И В ГРАНИЦАХ ГОРОДА ТАРКО-САЛЕ

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 32 закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 1999 года № 56-ЗАО «О пожарной безопасности» и в целях обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования Пуровский район в границах города Тарко-Сале

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок установления особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности на территории муниципального образования Пуровский район и в границах города Тарко-Сале.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на

официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И. п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 368-ПА

ПОРЯДОК

**установления особого противопожарного режима
в случае повышения пожарной опасности на территории
муниципального образования Пуровский район
и в границах города Тарко-Сале**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок установления особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности на территории муниципального образования Пуровский район и в границах города Тарко-Сале (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 32, закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 1999 года № 56-ЗАО «О пожарной безопасности».

1.2. Противопожарный режим – правила поведения людей, порядок организаций производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров.

2. Установление особого противопожарного режима

2.1. В случае повышения пожарной опасности и в зависимости от складывающейся пожарной обстановки Глава Пуровского района своим распоряжением устанавливает особый противопожарный режим на территории муниципального образования Пуровский район, а также отдельно в границах города Тарко-Сале.

2.2. Распоряжение об установлении особого противопожарного режима является обязательным для исполнения предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами на территории муниципального образования Пуровский район, а в случае установления особого противопожарного режима – в границах города Тарко-Сале для исполнения предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

2.3. В распоряжении об установлении особого противопожарного режима указываются:

- обстоятельства, послужившие основанием для введения особого противопожарного режима;
- границы территории, на которой устанавливается особый противопожарный режим;
- время начала установления особого противопожарного режима;
- срок, на который устанавливается особый противопожарный режим;
- перечень и пределы применения дополнительных требований пожарной безопасности, вводимых в целях обеспечения особого противопожарного режима;
- должностные лица ответственные за осуществление мер особого противопожарного режима.

2.4. В случае повышения пожарной опасности на территориях муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района главы муниципальных образований городских и сельских поселений своими муниципальными правовыми актами устанавливают особый противопожарный режим в границах данных поселений.

2.5. В случае необходимости принятия экстренного решения об установлении особого противопожарного режима на тер-

ритории Пуровского района и в границах города Тарко-Сале по указанию Главы Пуровского района решение о введении особого противопожарного режима на территории Пуровского района и города может быть принято на заседании Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании Пуровский район (далее – КЧС и ОПБ Пуровского района).

В решении об установлении особого противопожарного режима обязательно должны быть отражены мероприятия, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка.

Решение принимается большинством голосов членов КЧС и ОПБ Пуровского района и подписывается председателем КЧС и ОПБ Пуровского района (или лицом его замещающим).

2.6. Особый противопожарный режим может устанавливаться в следующих случаях:

- повышение пожарной опасности, характеризующееся увеличением количества пожаров или случаев массовой гибели граждан на пожарах в жилом секторе;
- длительный (более 7 дней), без дождевой период с высокой среднесуточной температурой наружного воздуха (выше средней многолетней);
- крупные природные пожары (200 гектар и более);
- сильный ветер (в том числе ураган, буря, смерч) со скоростью ветра в порывах 30 и более метров в секунду;
- аварии на складах нефтепродуктов, связанные с разливом легковоспламеняющихся или горючих жидкостей в объеме 20 тонн и более за пределы территории склада;
- крушения, аварии на транспорте, перевозящем легковоспламеняющиеся жидкости или горючие газы, с аварийным выбросом в объеме более 20 тонн и более;
- аварийное отключение коммунальных систем жизнеобеспечения или электроснабжения в жилом секторе на 2 суток и более;
- другие обстоятельства, повлекшие за собой повышение пожарной опасности.

**3. Разработка и проведение мероприятий
в условиях противопожарного режима**

3.1. Разработку комплекса мер, направленных на устранение повышенной опасности и контроль за их выполнением осуществляет Администрация Пуровского района или Администрация муниципального образования городского и сельского поселения Пуровского района в зависимости от территории, где установлен особый противопожарный режим. При этом назначается должностное лицо, ответственное за организацию выполнения требований пожарной безопасности и координацию действий сил и средств на указанной территории, которое имеет статус руководителя тушения пожара и в своих действиях руководствуется положениями Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

3.2. В рамках обеспечения особого противопожарного режима на межселенной территории муниципального образования Пуровский район, в границах города Тарко-Сале и на территориях муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района разрабатываются и проводятся следующие мероприятия:

- создается комиссия по борьбе с пожарами;
- принимаются необходимые меры по своевременной очистке территорий населенных пунктов от горючих отходов и мусора;
- осуществляется информирование в установленном законодательством порядке уполномоченных органов о нарушениях требований пожарной безопасности;
- проводятся наблюдения за противопожарным состоянием населенных пунктов и прилегающими к ним зонам путем несения дежурства гражданами и работниками организаций, предприятий и учреждений;
- предусматриваются мероприятия, исключающие возможность переброса огня от природных пожаров на здания и сооружения населенных пунктов и на прилегающие к ним зоны;
- проведение совместно с должностными лицами территориальных органов государственного пожарного надзора, противопожарной службы разъяснительной работы с населением об опасностях разведения костров на территории населенных пунктов и прилегающих к ним зонах;

- временное приостановление разведения костров, проведение пожароопасных работ на определенных участках, топки печей, кухонных очагов и котельных установок, работающих на твердом топливе;

- принимаются иные дополнительные меры пожарной безопасности, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.3. Руководители организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности при установлении особого противопожарного режима:

- организуют круглосуточное дежурство имеющихся подразделений добровольной пожарной охраны (дружины) и пожарной (приспособленной для целей пожаротушения) техники;

- предусматривают использование для целей пожаротушения, имеющуюся водовозную, поливную и землеройную технику (в том числе обеспечение её водителем составом и горючесмазочными материалами);

- обеспечивают запасы воды для целей пожаротушения;

- принимают меры по уборке сухой травы, валежника, иного горючего мусора с территорий, прилегающих к границам предприятий, организаций и учреждений;

- осуществляют иные мероприятия, связанные с решением вопросов содействия пожарной охране при тушении пожаров.

4. Дополнительные требования пожарной безопасности, действующие в период особого противопожарного режима

4.1. На период действия особого противопожарного режима могут устанавливаться дополнительные требования пожарной безопасности:

- передача информационных сообщений о введении особого противопожарного режима через средства оповещения гражданской обороны;

- организация дежурства граждан и работников предприятий, расположенных в населенном пункте при пожарном депо, в помощь членам добровольной пожарной дружины (охраны);

- организация патрулирования территорий населенных пунктов силами местного населения и членов добровольных пожарных формирований с первичными средствами пожаротушения;

- установка в сельских населенных пунктах у каждого жилого строения емкости (бочки) с водой;

- проведение разъяснительной работы о мерах пожарной безопасности и действиях в случае пожара через средства массовой информации на безвозмездной основе;

- запрет посещения гражданами лесных массивов, лесопарковых зон;

- усиление охраны объектов, обеспечивающих жизнедеятельность населения;

- эвакуация населения за пределы территории поселения, на которой введен особый противопожарный режим.

4.2. Установление (введение) других дополнительных требований пожарной безопасности в период особого противопожарного режима может производиться по согласованию с Государственной противопожарной службой.

5. Информирование об установлении особого противопожарного режима

5.1. Информация об установлении (введении) особого противопожарного режима незамедлительно доводится до сведения жителей населенных пунктов через местные средства массовой информации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 30 декабря 2015 г. №369-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О РЕЗЕРВЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ
В ЦЕЛЯХ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЛИКВИДАЦИИ
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 года № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 27 апреля 2000 года № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2010 года № 491-П «Об утверждении Положения о резерве материальных ресурсов, резерве медикаментов и медицинского имущества в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о резерве материальных ресурсов в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании Пуровский район согласно приложению № 1.

2. Утвердить номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Пуровский район согласно приложению № 2.

3. Утвердить форму отчета о резерве материальных ресурсов в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Пуровский район согласно приложению № 3.

4. Рекомендовать главам муниципальных образований городских и сельских поселений обеспечить планирование резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации муниципального характера.

5. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район, независимо от форм собственности обеспечить планирование резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации локального характера.

6. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 369-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о резерве материальных ресурсов создаваемых
в целях гражданской обороны и для ликвидации
чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании
Пуровский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного ок-

руга от 20.12.2010 № 491-П «Об утверждении Положения о резерве материальных ресурсов, резерве медикаментов и медицинского имущества в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» и предусматривает механизм планирования резерва материальных ресурсов, создаваемых в целях гражданской обороны и для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории муниципального образования Пуровский район.

1.2. Резерв материально-технических, продовольственных, вещевых, медицинских и других ресурсов в целях гражданской обороны и для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования Пуровский район (далее – Районный резерв материальных ресурсов) планируется заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых ресурсов при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для первоочередного обеспечения населения в военное время, оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасности при ведении военных действий или вследствие этих действий и включает материально-технические средства, продовольствие, вещевое имущество, медикаменты, медицинское имущество и другие материальные ресурсы.

1.3. Материальные ценности Районного резерва материальных ресурсов размещаются на объектах снабжения (продовольственных, вещевых базах, складах горюче-смазочных материалов, складах медицинского имущества и др.), пригодных для их хранения, откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций. Количество и местонахождение хранителей резерва определяются ответственными за предоставление материальных ресурсов исходя из предполагаемых мест возникновения чрезвычайных ситуаций и их масштабов.

1.4. Ответственными за предоставление материальных ресурсов являются:

- по продовольствию, вещевому имуществу, материально-техническим средствам, горюче-смазочным материалам – спасательная служба продовольственно-вещевого обеспечения, материально-технического снабжения и снабжения горюче-смазочными материалами муниципального образования Пуровский район, созданная на базе муниципального казенного учреждения «ЕДДС Пуровского района по предупреждению и ликвидации ЧС»;

- по медикаментам и медицинским средствам – медицинская спасательная служба муниципального образования Пуровский район, созданная на базе государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинская центральная районная больница».

1.4.1. Ответственные за предоставление материальных ресурсов:

- определяют места хранения имеющихся материальных ресурсов, отвечающие требованиям и условиям хранения и обеспечивающие возможность доставки в зоны чрезвычайных ситуаций;

- заключают договоры хранения (в том числе безвозмездно) и договоры на содержание имущества;

- организуют доставку материальных ресурсов Районного резерва материальных ресурсов в районы чрезвычайных ситуаций;

- ведут учёт и отчетность по операциям с материальными ресурсами Районного резерва материальных ресурсов;

- обеспечивают поддержание Районного резерва материальных ресурсов в постоянной готовности к использованию;

- осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнения мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Районном резерве материальных ресурсов.

II. Порядок планирования

Районного резерва материальных ресурсов

2.1. Номенклатура и объемы Районного резерва материальных ресурсов, необходимого для проведения неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций и жизнеобеспечения пострадавшего населения, утверждаются постановлением Администрации района в зависимости от природных, экономических и иных особенностей Пуровского района, характера, масштабов и последствий возможных чрезвычайных ситуаций, продолжительности периода жизнеобеспечения, в течение которого должно осуществляться устойчивое снабжение населения по нормам чрезвычайной ситуации.

2.2. Планирование Районного резерва материальных ресурсов осуществляется согласно выделяемым финансовым средствам, а также с внесением при необходимости изменений в номенклатуру и объём резерва материальных ресурсов, необходимых в целях гражданской обороны и для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Пуровский район, утверждённые постановлением Администрации района.

2.3. Расчеты потребности в материальных средствах, необходимых для планирования Районного резерва материальных ресурсов ежегодно предоставляются в Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района (далее – Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района). Ответственные за предоставление материальных ресурсов представляют расчеты по запросу Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района или самостоятельно, но не позднее первого сентября текущего года. В расчетах предусматриваются материальные средства, необходимые для формирования резерва в будущем году.

2.4. Объем финансовых средств определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы.

2.5. В Районный резерв материальных ресурсов могут быть заложены материальные ресурсы, полученные на безвозмездной основе.

III. Хранение и обслуживание

Районного резерва материальных ресурсов

3.1. Основной задачей хранения Районного резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций является обеспечение его количественной и качественной сохранности в течение всего периода хранения, а также обеспечение постоянной готовности к быстрой выдаче по предназначению.

3.2. Хранителями Районного резерва материальных ресурсов являются предприятия и организации независимо от форм собственности, имеющие в своем распоряжении оборудованные хранилища, где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций, осуществляющие на договорной основе хранение и обслуживание материальных ресурсов Районного резерва.

3.3. Обслуживание Районного резерва материальных ресурсов включает в себя следующее:

- получение поступивших грузов с железнодорожной станции, аэропортов, речных портов и транспортировка до баз хранения;

- загрузка материальных средств в складские помещения;

- внутрискладские перемещения грузов;

- погрузка на транспорт получателей;

- контроль за сроками годности материальных средств;

- операции, связанные с освежением материальных средств с истекающим сроком годности;

- документальная обработка материальных средств резерва;

- своевременная отчетность о поступлении, списании и замене материальных средств резерва.

IV. Обновление и восполнение

Районного резерва материальных ресурсов

4.1. Обновление и восполнение Районного резерва материальных ресурсов производится в соответствии с утвержденной

номенклатурой резерва материальных ресурсов в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Пуровский район по решению комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании Пуровский район (далее – КЧС и ОПБ Пуровского района) за счет средств резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровского района с учетом сроков годности материальных ресурсов.

V. Использование

Районного резерва материальных ресурсов

5.1. Районный резерв материальных ресурсов, являющийся собственностью муниципального образования Пуровский район, подлежит использованию только по решению КЧС и ОПБ Пуровского района и только в целях гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5.2. Оперативное руководство и контроль за формированием, размещением и использованием Районного резерва материальных ресурсов осуществляет муниципальное казенное учреждение «ЕДДС Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

5.3. Районный резерв материальных ресурсов используется при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, предотвращения разрушений, для развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан, оказания им медицинской помощи и других первоочередных мероприятий, связанных с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения как в мирное, так и в военное время.

5.4. Основанием для выделения материальных и других средств из Районного резерва материальных ресурсов в случае возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера является решение КЧС и ОПБ Пуровского района, в котором указываются количество, состав материальных средств и их целевое назначение.

Хранители Районного резерва материальных ресурсов на основании письменного указания и доверенности ответственного за предоставление материальных ресурсов обязаны выдать получателю материальные средства, указанные в доверенности, в любое время суток.

5.5. Основанием для выделения материальных ресурсов из Районного резерва материальных ресурсов в военное время для первоочередного обеспечения населения, а также для оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей при ведении военных действий или вследствие этих действий является распоряжение руководителя гражданской обороны Пуровского района.

5.6. Использование материальных ресурсов из Районного резерва в иных целях запрещается.

VI. Отчетность

6.1. Ответственные за предоставление материальных ресурсов осуществляют полный контроль за движением материальных ресурсов Районного резерва материальных ресурсов путём проведения его инвентаризации.

6.2. Ответственные за предоставление материальных ресурсов предоставляют Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района Отчет о создании и использовании резерва материальных ресурсов в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Пуровский район в соответствии с утвержденной формой 1 раз в полгода: 3 июля и 15 декабря.

VII. Финансирование

Районного резерва материальных ресурсов

7.1. Финансирование расходов по хранению, использованию и оплате предоставляемых материальных ресурсов Районного резерва осуществляется за счет средств резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровский район.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 369-ПА

НОМЕНКЛАТУРА

**и объем резерва материальных ресурсов создаваемом
в целях гражданской обороны
и для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории
муниципального образования Пуровский район**

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
Продовольствие			
1	Хлеб	кг	87,5
2	Мука	кг	5,2
3	Макаронные изделия	кг	7,0
4	Крупа	кг	21,0
5	Мясо и мясопродукты (говядина)	кг	21,0
6	Молочные продукты	кг	70,0
7	Рыба и рыбопродукты	кг	8,75
8	Сахар	кг	14,0
9	Чай	кг	0,35
10	Соль	кг	7,0
11	Картофель	кг	105,0
12	Овощи	кг	42,0
13	Запасы иного продовольствия		
Вещевое имущество			
1	Одежда зимняя мужская	компл.	150
2	Одежда зимняя женская	компл.	100
3	Одежда зимняя детская	компл.	100
4	Одежда летняя мужская	компл.	150
5	Одежда летняя женская	компл.	100
6	Одежда летняя детская	компл.	100
7	Обувь зимняя мужская	пар	150
8	Обувь зимняя женская	пар	100
9	Обувь зимняя детская	пар	100
10	Обувь летняя мужская	пар	150
11	Обувь летняя женская	пар	100
12	Обувь летняя детская	пар	100
13	Носки мужские х/б	пар	150
14	Носки женские х/б	пар	100
15	Носки детские х/б	пар	100
16	Головные уборы (мужские, женские, детские)	шт.	300
17	Белье нательное	компл.	300
18	Постельные принадлежности	компл.	300
19	Постельное белье	компл.	300
20	Мыло	шт.	300
	Запасы иного вещевого имущества		
Вспомогательные материалы			
1	Надувная лодка	шт.	2
2	Мотор лодочный подвесной	шт.	2
3	Помпа (насос) для откачки воды	шт.	2
4	Тепловая пушка	шт.	2
5	Аптечка индивидуальная	шт.	10
6	Огнетушитель	шт.	5
7	Палатка	шт.	5
8	Электростанция	шт.	2
9	Бензопила	шт.	2
10	Емкость для воды	шт.	6
11	Топор с топоричем	шт.	4
12	Колун с топоричем	шт.	4
13	Лопата штыковая	шт.	6
14	Лопата совковая	шт.	6
15	Ведро оцинкованное 15 л	шт.	6
16	Запасы иных средств		
Нефтепродукты			
1	Автобензин АИ – 92	тонн	20
2	Дизтопливо	тонн	40

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. №369-ПА

ОТЧЁТ

о создании и использовании резерва материальных ресурсов в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Пуровский район за ___ полугодие 201__ года

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Планируемый объем	Наличие по состоянию на 1 число отчетного периода		Использовано за отчетный период	Восполнено за отчетный период	Наличие по состоянию на 1 число следующего за отчетным периодом		Примечание
				количество	% от планируемого			количество	% от планируемого	
1	Продовольствие	рубли				0,00				
1.	----									
1	Вещевое имущество	рубли				0,00				
1.	----									
1	Вспомогательные материалы	рубли				0,00				
1.	----									
1	Нефтепродукты	рубли				0,00				
1.	-----									
	ИТОГО									

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2015 г. № 370-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

**ПОРЯДКА СБОРА И ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ
В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 сентября 2009 года № 503-А «Об утверждении порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций» и в целях совершенствования системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории муниципального образования Пуровский район от чрезвычайных ситуаций (далее - Порядок).

2. Рекомендовать главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности обеспечить представление в муниципальное казенное учреждение «ЕДДС Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (далее - МКУ «ЕДДС Пуровского района») информацию в области защиты населения и территории муниципального образования Пуровский район от чрезвычайных ситуаций согласно утвержденному Порядку.

3. МКУ «ЕДДС Пуровского района» (В.Н. Бардаков) организовать сбор, обобщение, анализ и передачу получаемой информации в соответствии с утвержденным Порядком.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 370-ПА

ПОРЯДОК

сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории муниципального образования Пуровский район от чрезвычайных ситуаций

1. Настоящий порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории муниципального образования Пуровский район от чрезвычайных ситуаций (далее - Порядок) определяет основные правила сбора и обмена информацией на территории муниципального образования Пуровский район (далее - Пуровский район) в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - информация).

2. Информация должна содержать сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации), авариях, инцидентах и их последствиях, мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайных ситуаций, о радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на территории Пуровского района, а также сведения о деятель-

ности предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности (далее – организации), в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в составе и структуре сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе сил постоянной готовности, о создании, наличии, использовании и восполнении финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленными критериями информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера согласно приложению № 1 к Порядку сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций, утвержденному постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 сентября 2009 года № 503-А.

3. Используемые в настоящем Порядке основные понятия употребляются в значениях, установленных Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 11.12.2004 № 5-3АО «О защите населения и территорий Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

4. Сбор и обмен информацией осуществляется организациями, администрациями муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района (далее – администрации городских и сельских поселений) в целях принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – чрезвычайные ситуации), оценки их последствий, информирования и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших в Пуровском районе чрезвычайных ситуациях через постоянно действующие органы управления в составе администраций, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – Органы управления) или должностных лиц с аналогичными полномочиями (далее – Должностных лиц).

5. Организации, администрации городских и сельских поселений предоставляют информацию в Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района, через МКУ «ЕДДС Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (далее - МКУ «ЕДДС Пуровского района»).

6. Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района:

- осуществляет и координирует сбор, обработку, статистический учёт и обмен информацией, представляемой организациями, администрациями городских и сельских поселений координирует работу по сбору, обобщению, статистическому учёту и обмену информацией;

- ведёт статистический учёт чрезвычайных ситуаций в Пуровском районе;

- совместно с заинтересованными службами обеспечивает подготовку ежегодного доклада о состоянии защиты населения и территорий Пуровского района от чрезвычайных ситуаций;

- представляет председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании Пуровский район информацию о чрезвычайных ситуациях и принимаемых мерах по их ликвидации.

7. В зависимости от назначения информация подразделяется на оперативную и текущую и представляется в сроки, определяемые приложением № 3 к Порядку сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций, утвержденному постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 сентября 2009 года № 503-А.

8. К оперативной относится информация, предназначенная для оповещения населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, оценки вероятных последствий и принятия мер по ее ликвидации и основных параметрах чрезвычайной ситуации, о первоочередных мерах по защите населения и территории Пуровского района, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, о силах и средствах, задействованных для её ликвидации.

9. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и исполнительные органы государственной

власти автономного округа, осуществляющие наблюдение и контроль за состоянием окружающей природной среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях, доводят информацию о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях в Пуровском районе до Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района через МКУ «ЕДДС Пуровского района».

10. При возникновении на территории Пуровского района происшествий, в результате которых погибли или пострадали руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральных округах или их заместители, главные федеральные инспекторы в субъектах Российской Федерации, руководители исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Российской Федерации, депутаты законодательных органов государственной властисубъектов Российской Федерации, при пожарах в административных зданиях территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, телерадиоцентрах, торговых и иных представительств зарубежных стран информация об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации с использованием любых средств связи (по форме 1/ЧС) представляется в Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района через МКУ «ЕДДС Пуровского района» немедленно согласно приложению № 3 к Порядку сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций, утвержденному постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 сентября 2009 года № 503-А.

11. При возникновении нарушений функционирования систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения согласно критериям, указанным в приложении № 4 к Порядку сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций, утвержденному постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 сентября 2009 года № 503-А, информация немедленно представляется в Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района через МКУ «ЕДДС Пуровского района» посредством информационного донесения в форме аналитической записки за подписью ответственного должностного лица администрации городского, сельского поселения или организаций, отвечающих за работу систем жизнеобеспечения населения, и далее в течение 60 минут по форме донесения согласно приложению № 5 к Порядку сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций, утвержденному постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 сентября 2009 года № 503-А.

12. К текущей относится информация, предназначенная для обеспечения повседневной деятельности организаций, администраций городских и сельских поселений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Текущая информация составляет сведения о радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на соответствующих территориях и потенциально опасных объектах, о проводимых мероприятиях по предупреждению чрезвычайных ситуаций и поддержанию в готовности органов управления сил и средств, предназначенных для их ликвидации.

Текущая информация, содержащая сведения, необходимые для ведения статистического учёта чрезвычайных ситуаций, предоставляется Органами управления и Должностными лицами в Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района, через МКУ «ЕДДС Пуровского района».

13. Оплата услуг связи для передачи информации производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Администрации городских и сельских поселений ежедневно с 6.00 до 6.30 по местному времени докладывают в МКУ

«ЕДДС Пуровского района» о сложившейся обстановке и метеоусловиях за истекшие сутки на подведомственных территориях.

15. Дежурная смена диспетчеров МКУ «ЕДДС Пуровского района» осуществляет ежедневный сбор информации о сложившейся обстановке и метеоусловиях за истекшие сутки на территории Пуровского района.

16. Руководитель дежурной смены МКУ «ЕДДС Пуровского района» осуществляет ежедневный доклад о сложившейся обстановке и метеоусловиях за истекшие сутки на территории Пуровского района с 7.30 до 8.00 по местному времени следующим должностным лицам:

- Главе Пуровского района (или лицу его замещающему);
- председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании Пуровский район (или лицу, его замещающему);
- начальнику Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района (или лицу, его замещающему).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2015 г. № 371-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале, согласованному приложению.

2. Возложить на Управление экономики Администрации Пуровского района (Ю.В. Медведева) ведение реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 года № 371-ПА*

**Порядок
формирования и ведения реестра муниципальных услуг,
предоставляемых муниципальными учреждениями
муниципального образования Пуровский район
и муниципального образования город Тарко-Сале**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тар-

ко-Сале (далее реестр, муниципальные учреждения).

1.2. Понятия и термины, используемые в целях настоящего Порядка, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определёнными в Федеральном законе от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.3. Целью ведения реестра является: определение количества и состава муниципальных услуг; систематизация данных о муниципальных услугах; обеспечение заинтересованных органов местного самоуправления, физических и юридических лиц информацией о муниципальных услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями.

1.4. Реестр утверждается постановлением Администрации района.

II. Содержание и структура реестра

2.1. Реестр является муниципальным информационным ресурсом и представляет собой систематизированный перечень документированной информации о муниципальных услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями (далее – муниципальная услуга).

2.2. Структура реестра содержит следующие сведения: порядковый номер муниципальной услуги; полное наименование муниципальной услуги, предоставляемой муниципальными учреждениями (наименование услуг должно соответствовать названию соответствующего административного регламента);

исполнитель муниципальной услуги; категории потребителей муниципальной услуги (физическое/юридическое лицо);

правовое основание осуществления муниципальной услуги; об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включенных в перечень, утвержденный в установленном порядке;

правовой акт, регламентирующий предоставление муниципальной услуги.

III. Формирование и ведение реестра

3.1. Формирование и ведение реестра осуществляется Управлением экономики Администрации Пуровского района (далее – Управление экономики) и включает в себя следующие процедуры:

включение муниципальных услуг в реестр; внесение изменений в реестр с целью актуализации сведений о муниципальных услугах;

исключение муниципальной услуги из реестра.

3.2. Решения по вопросам, относящимся к формированию и ведению реестра согласно пункту 3.1 настоящего Порядка, принимаются постановлением Администрации района, разработанного на основании предложений муниципальных учреждений, структурных подразделений осуществляющих функции и полномочия учредителя.

3.3. Управление экономики: осуществляет предоставление пользователям сведений из реестра;

осуществляет проверку полноты и правильности оформления документов;

запрашивает дополнительную информацию о муниципальных услугах, подлежащих включению (изменению, исключению) в реестр, которую учредитель обязан представить в течение пяти рабочих дней;

осуществляет экспертизу и согласование проектов административных регламентов муниципальных услуг, включенных в реестр.

3.4. Муниципальные учреждения, структурные подразделения, осуществляющие функции и полномочия учредителя:

постоянно анализируют нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале с целью выявления новых муни-

ципальных услуг и способов их предоставления, изменений форм и условий предоставления муниципальных услуг;

в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента вступления в силу правовых актов, устанавливающих новую муниципальную услугу, изменяющих форму и условия предоставления либо отменяющих включенную в реестр муниципальную услугу, а также регламентирующих ее или исключаящих их регламентацию, направляют в Управление экономики сведения о муниципальных услугах, регламентации муниципальных услуг или проекты правовых актов о внесении соответствующих изменений в реестр;

обеспечивают внесение сведений, содержащихся в Реестре, в информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа».

Руководители муниципальных учреждений, структурных подразделений осуществляющих функции и полномочия учредителя, несут персональную ответственность за своевременное предоставление сведений о муниципальных услугах, предоставляе-

мых учреждениями, и своевременную разработку проектов административных регламентов.

3.5. Предложения по изменению и дополнению реестра с приложением перечня сведений о муниципальных услугах направляются в Управление экономики согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

3.6. Ведение реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях по форме ведения реестра муниципальных услуг муниципальными учреждениями согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. При несоответствии записей на бумажных носителях записям на электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

3.7. В случае если правовой акт, на основании которого муниципальная услуга внесена в реестр, утратил силу или был отменен, муниципальная услуга подлежит исключению из реестра.

3.8. Содержащиеся в реестре сведения являются открытыми и общедоступными. Электронная копия реестра размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район и является открытой для общего доступа через сеть Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале

Форма ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район

№ п/п	Полное наименование муниципальной услуги	Исполнители муниципальной услуги	Категории потребителей муниципальной услуги	Правовое основание	Об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг	Нормативный акт, регламентирующий предоставление муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7

Форма ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Тарко-Сале

№ п/п	Полное наименование муниципальной услуги	Исполнители муниципальной услуги	Категории потребителей муниципальной услуги	Правовое основание	Об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг	Нормативный акт, регламентирующий предоставление муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале

Форма представления сведений о муниципальных услугах необходимых для формирования реестра муниципальных услуг предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Исполнитель муниципальной услуги	Категории потребителей муниципальной услуги	Правовое основание	Об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг	Нормативный акт, регламентирующий предоставление муниципальной услуги
	Стандартное (фактическое) наименование	Муниципальные учреждения,	Демографические, социальные и	Номер части, пункта, статьи, наименование, дата, номер и т. д. нормативно - правового акта Российской Федерации, устанавливающего		

	муниципальной услуги	предоставляющие муниципальную услугу	другие характеристики категорий потребителей (получателей муниципальной услуги)	услугу. Номер части, пункта, статьи, наименование, дата, номер и т. д. закона Ямало-Ненецкого автономного округа, устанавливающего услугу. Номер пункта, статьи, наименование, дата, номер и т. д. муниципальных нормативных правовых актов и иных ведомственных и нормативно - правовых актов, непосредственно регулирующих процедуру предоставления муниципальной услуги		
--	----------------------	--------------------------------------	---	--	--	--

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2015 г. № 372-ПА *г. Тарко-Сале*
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ
 НА 2016 ГОД ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ ХЛЕБА С. САМБУРГ
 ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

Во исполнение Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.10.2006 № 47-ЗАО «О государственной поддержке производителей хлеба в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Ямало-Ненецкого автономного округа по поддержке производителей хлеба», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.12.2014 № 1110-П «О порядке предоставления государственной поддержки производителям хлеба»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативы финансирования производителей хлеба с. Самбург Пуровского района на 2016 год.
2. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 372-ПА

НОРМАТИВЫ

**финансирования производителей хлеба с. Самбург
в Пуровском районе на 2016 год**

Муниципальное образование	Норматив финансирования (руб./кг хлеба)			
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
с. Самбург	45,71	39,42	35,84	45,49

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2015 г. № 373-ПА *г. Тарко-Сале*
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ

**В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ДЕПАРТАМЕНТА
 ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА»,
 МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
 АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА», УТВЕРЖДЕННОЕ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
 ОТ 20 ФЕВРАЛЯ 2012 ГОДА № 30-ПГ**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях повышения эффективности и результативности профессиональной деятельности работников муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального

казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района», утвержденное постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года, за исключением изменений, внесенных настоящим постановлением в пункты 6.5, 7.4 Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района», вступающих в силу с момента подписания настоящего постановления.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 373-ПА

ИЗМЕНЕНИЕ,

**вносимое в Положение об оплате труда работников
 муниципального казенного учреждения «Централизованная
 бухгалтерия Департамента образования Администрации
 Пуровского района», муниципального казенного
 учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления
 культуры Администрации Пуровского района»,
 утвержденное постановлением Администрации района
 от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ**

Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района», утвержденное постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района
от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ
(в редакции постановления
Администрации района
от 30 декабря 2015 г. № 373-ПА)

Положение

**об оплате труда работников муниципального казенного
 учреждения «Централизованная бухгалтерия
 Департамента образования Администрации Пуровского
 района», муниципального казенного учреждения
 «Централизованная бухгалтерия Управления культуры
 Администрации Пуровского района»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района» (далее – Положение, муниципальные учреждения) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Основными принципами оплаты труда работников муниципальных учреждений являются:

1) унификация подходов к формированию должностных окладов всех квалификационных групп (далее – категорий) работников муниципальных учреждений;

2) дифференциация должностных окладов в зависимости от уровня образования, стажа работы, сложности работы, занимаемой должности и объемных показателей масштаба учреждений;

3) установление единой базовой единицы для всех категорий работников муниципальных учреждений; 4) формирование единых критериев распределения фонда надбавок и доплат;

5) усиление стимулирующей функции оплаты труда путем установления зависимости оплаты труда работника от эффективности и результативности его работы.

1.3. Оплата труда устанавливается в отношении работников муниципальных учреждений, согласно перечню должностей (профессий) руководителей, специалистов, служащих, установленных на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) руководителей, специалистов, служащих к профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ), утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.4. Положение предусматривает оплату труда работников муниципальных учреждений на основе должностного оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата (оплата труда работника) не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ).

В случае, если размер заработной платы не достигает данной величины, работнику производится ежемесячная доплата при условии полного выполнения нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

1.6. Оплата труда работников муниципальных учреждений, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.7. Руководители муниципальных учреждений несут ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Заработная плата работников муниципальных учреждений (без учета единовременных премий и иных единовременных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда (отраслевой), не может быть меньше заработной платы (без учета единовременных премий и иных единовременных стимулирующих выплат), выплачиваемой до принятия настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнении ими работ той же квалификации.

1.9. Повышение (индексация) базовой единицы производится в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

II. Основные термины, понятия, сокращения

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

базовая единица (БЕ) – фиксированная денежная величина, принимаемая для расчета базовых окладов работников;

базовый коэффициент уровня образования (К1) – относительная величина, зависящая от уровня образования работника, отражающая уровень профессиональной подготовки работника, относящегося к категории «Руководители», «Специалисты», «Служащие» и принимаемая для определения базового оклада;

базовый оклад – минимальный оклад работника, замещающего должность, входящую в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент уровня образования;

повышающий коэффициент – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

должностной оклад (ДО) – фиксированный размер оплаты труда работника, относящегося к категории «Руководители», «Специалисты», «Служащие» за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

фонд оплаты труда – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов и фонда надбавок и доплат;

фонд должностных окладов – сумма денежных средств, направляемых на выплату должностных окладов работников муниципальных учреждений, включает в себя систему базовых окладов с учетом повышающих коэффициентов;

фонд надбавок и доплат – сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего и компенсационного характера, носящих как регулярный, так и разовый характер.

выплаты компенсационного характера – выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты стимулирующего характера – выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

административно-управленческий персонал учреждения – работники муниципального учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения;

вспомогательный персонал учреждения – работники муниципального учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение целей деятельности этого учреждения;

основной персонал учреждения – работники муниципального учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

III. Порядок формирования фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда работников муниципальных учреждений категории «Руководители» I квалификационного уровня, «Специалисты», «Служащие» складывается из фонда должностных окладов, фонда надбавок и доплат и определяется по формуле:

$$FOТ_{сп} = ФДО_{сп} + ФНД,$$

где:

ФОТ_{сп} – фонд оплаты труда работников муниципальных учреждений категории «Руководители» I квалификационного уровня, «Специалисты», «Служащие»;

ФДО_{сп} – фонд должностных окладов работников муниципальных учреждений категории «Руководители» I квалификационного уровня, «Специалисты», «Служащие»;

ФНД – фонд надбавок и доплат.

3.2. Установить, что при формировании фонда должностных окладов работникам сверх средств, направленных для выплаты базовой единицы, предусматриваются средства для выплаты (в расчёте на год):

1) базовый коэффициент уровня образования – 6-ти базовых единиц;

2) коэффициент специфики работы – 16-ти базовых единиц;

- 3) персональный коэффициент – 24-ех базовых единиц;
- 4) коэффициент стажа работы – 4-х базовых единиц;
- 5) коэффициент уровня управления – 3-х базовых единиц.

3.3. Фонд оплаты труда работников муниципальных учреждений категории «Руководители» II, III квалификационных уровней, складывается из фонда должностных окладов, фонда надбавок и доплат и определяется по формуле:

$$\text{ФОТр} = \text{ФДОр} + \text{ФНД},$$

где:

ФОТр – фонд оплаты труда работников муниципальных учреждений категории «Руководители» II, III квалификационных уровней;

ФДОр – фонд должностных окладов работников муниципальных учреждений категории «Руководители» II, III квалификационных уровней;

ФНД – фонд надбавок и доплат.

Фонд должностных окладов работников муниципальных учреждений категории «Руководители» II, III квалификационных уровней определяется как произведение среднего должностного оклада работников муниципальных учреждений категории «Руководители» I квалификационного уровня, «Специалисты», «Служащие» и коэффициента выравнивания кратного отношения окладов и определяется по формуле:

$$\text{ФДОр} = \text{ФДОсп/Чсп} * \text{Кв},$$

где:

Чсп – численность работников муниципальных учреждений, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения;

Кв – коэффициент выравнивания кратного отношения окладов.

Установить коэффициент выравнивания кратного отношения окладов в размере:

- муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района» – 2,0;

- муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района» – 1,8.

3.4. При формировании фонда надбавок и доплат для всех категорий работников, направленных на выплаты стимулирующего и компенсационного характера предусматриваются средства (в расчете на год):

1) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере 3-х должностных окладов;

2) денежное содержание на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске – в размере 2-х должностных окладов;

3) премии по итогам работы (квартал, год) – в размере 5-ти должностных окладов.

3.5. Фонд оплаты труда работников муниципальных учреждений формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии с Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Пуровского района и являющихся работниками организаций, финансируемых из средств местного бюджета, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22 декабря 2004 года № 188".

3.6. Расходы на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда муниципального учреждения устанавливаются с учетом предельно допустимой доли расходов на их оплату труда в фонде оплаты труда муниципального учреждения – в размере не более 40%.

IV. Порядок и условия оплаты труда

4.1. Фонд должностных окладов работников муниципальных учреждений категории «Руководители» I квалификационного уровня, «Специалисты», «Служащие» формируется на основе базовых окладов с учетом повышающих коэффициентов.

4.1.1. Базовый оклад работников муниципальных учреждений является составной частью их должностных окладов и устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент уровня образования.

4.1.2. Базовый коэффициент уровня образования – относительная величина, зависящая от уровня образования работника, отражающая уровень профессиональной подготовки работника, относящегося к категории «Руководители» I квалификационного уровня, «Специалисты», «Служащие», устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

4.2. Для установления должностного оклада к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты (далее – повышающие коэффициенты). Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

4.3. Установление повышающих коэффициентов.

4.3.1. Базовый коэффициент уровня образования (К1) – относительная величина, зависящая от уровня образования работника, определяющая размер повышения базового оклада.

4.3.2. Коэффициент стажа работы (К2).

Для работников муниципальных учреждений, замещающих должности, относящиеся к категориям «Руководители» I квалификационного уровня, «Специалисты» и «Служащие», устанавливается четыре стажевые группы. Для каждой стажевой группы устанавливается повышающий коэффициент за стаж работы.

Повышающий коэффициент за стаж работы устанавливается работникам муниципальных учреждений дифференцированно, в соответствии с порядком исчисления стажа работы, дающего право на получение повышающего коэффициента стажа работы согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.3.3. Персональный коэффициент (К3).

Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу и его размерах принимается локальными актами муниципальных учреждений. Размер персонального коэффициента устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Персональный коэффициент к базовому окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Решение об установлении работникам персонального коэффициента принимается руководителями муниципальных учреждений в отношении каждого работника в соответствии с критериями определения размера персонального повышающего коэффициента, утвержденными приложением № 4 к настоящему Положению.

4.3.4. Коэффициент специфики работы (К4).

Коэффициент специфики работы применяется для повышения должностных окладов работников за особые требования к результатам работы в зависимости от вида деятельности работника (вид деятельности связанный с отраслевой спецификой работы).

Для расчета должностного оклада применяется конкретное значение коэффициента специфики, указанное в приложении № 2 к настоящему Положению.

Коэффициент специфики работы отражает отнесение работников муниципальных учреждений к основному или вспомогательному персоналу. К основному персоналу муниципальных учреждений относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано муниципальное учреждение. Работники, не вошедшие в основной персонал, относятся к вспомогательному персоналу.

Перечень должностей работников муниципальных учреждений, относящихся к основному персоналу, устанавливается в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению.

4.3.5. Коэффициент уровня управления (К5).

Коэффициент уровня управления применяется для исчисления должностного оклада работников категории «Руководители». В зависимости от должности, занимаемой в системе управления муниципальным учреждением, работнику устанавливается повышающий коэффициент уровня управления.

Отнесение должностей работников категории «Руководители» к уровню управления осуществляется согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

V. Должностной оклад работников категорий «Руководители» I квалификационного уровня, «Специалисты», «Служащие»

5.1. Размер должностного оклада зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов.

5.2. Базовый оклад работника является составной частью должностного оклада работника и устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент уровня образования:

$$BO = BE \times K1,$$

где:

BO – базовый оклад;

BE – базовая единица;

K1 – базовый коэффициент уровня образования.

5.3. Формирование должностного оклада по категориям:

5.3.1. Должностной оклад работника категории «Руководители» I квалификационного уровня исчисляется по формуле:
 $DO_{рук} = BO + BO \times (K2 + K3 + K4 + K5),$

где:

DO рук – размер должностного оклада работника категории «Руководители» I квалификационного уровня;

BO – базовый оклад;

K2 – коэффициент стажа работы;

K3 – персональный коэффициент;

K4 – коэффициент специфики работы;

K5 – коэффициент уровня управления.

5.3.2. Должностной оклад работника категории «Специалист», «Служащий» исчисляется по формуле:

$$DO_{сп} = BO + BO \times (K2 + K3 + K4),$$

где:

DO сп – размер должностного оклада работника категории «Специалист», «Служащий»;

BO – базовый оклад;

K2 – коэффициент стажа работы;

K3 – персональный коэффициент;

K4 – коэффициент специфики работы.

5.4. Определение размера базового оклада, а также размеров повышающих коэффициентов производится по итогам работы тарификационной комиссии. Тарификация работников муниципальных учреждений производится в соответствии с положением о проведении тарификации работников согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

VI. Фонд надбавок и доплат

6.1. Фонд надбавок и доплат является составной частью фонда оплаты труда, позволяющей учитывать особый персональный вклад работника муниципального учреждения в общие результаты работы, основанный на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу.

6.2. Из фонда надбавок и доплат производятся следующие выплаты:

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

6.3. Выплаты компенсационного характера.

6.3.1. Выплаты компенсационного характера для работников муниципальных учреждений, включая руководителя, носят обязательный характер и осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Перечень и размер выплат компенсационного характера установлен приложением № 6 к настоящему Положению. Условия их осуществления устанавливаются локальными актами муниципальных учреждений.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к базовому окладу в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

6.3.2. Руководители муниципальных учреждений принимают меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. В соответствии с действующим трудовым законодательством, на основании специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера. Если по итогам

специальной оценки условий труда место признается безопасным, то выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не устанавливаются или уменьшаются.

6.4. Выплаты стимулирующего характера:

- премии по итогам работы (квартал, год).

6.5. Порядок, размер премий по итогам работы (квартал, год), устанавливаются локальными актами муниципальных учреждений.

Премирование работников муниципальных учреждений по итогам работы (квартал, год), осуществляется с учетом эффективности и результативности профессиональной деятельности работников муниципальных учреждений в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников муниципальных учреждений в соответствии с приложением № 9 к настоящему Положению.

6.6. Надбавка за ученую степень выплачивается работникам муниципальных учреждений, имеющим ученую степень кандидата наук, доктора наук, почетное звание в размере до 20 % от должностного оклада.

6.7. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными актами муниципальных учреждений в пределах фонда оплаты труда.

VII. Порядок и условия оплаты труда директора, его заместителей, главного бухгалтера, главного экономиста

7.1. Заработная плата руководителей муниципальных учреждений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад директора определяется трудовым договором, заключенным с учредителем и не должен превышать кратного отношения к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу муниципального учреждения, согласно приложению № 7 к Положению.

Перечень должностей, относящихся к основному персоналу муниципальных учреждений, установлен приложением № 8 к настоящему Положению.

Перечень и размер выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителям определяется трудовыми договорами, заключенными с учредителем.

7.3. Должностные оклады заместителей руководителей, главного бухгалтера, главного экономиста муниципальных учреждений устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностных окладов руководителей.

7.3.1. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения осуществляются на основании приказа руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в пределах средств, направленных на формирование фонда надбавок и доплат.

Размеры и виды стимулирующих выплат заместителям директора, главному бухгалтеру и главному экономисту учреждения устанавливаются локальным актом учреждения.

7.4. Премирование руководителя муниципального учреждения производится с учетом выполнения показателей эффективности деятельности муниципального учреждения, в соответствии с приложением № 10 к настоящему Положению, личного вклада руководителя муниципального учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом муниципального учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

7.5. Руководитель муниципального учреждения обязан ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять отчет о выполнении показателей эффективности деятельности муниципального учреждения учредителю.

XIII. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Из фонда надбавок и доплат работникам муниципальных учреждений:

8.1.1. Выплачивается единовременная выплата к ежегодному очередному отпуску работника. Размер единовременной вып-

латы к очередному ежегодному отпуску не должен превышать двух должностных окладов работника с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Порядок, условия единовременной выплаты к ежегодному очередному отпуску работников устанавливается локальными актами муниципальных учреждений.

8.1.2. Оказывается материальная помощь социального характера.

Материальная помощь выплачивается в размере должностного оклада с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях один раз в календарном году на дату начала отпуска или иную дату по согласованию с представителем нанимателя за счет средств, предусмотренных на ее выплату в фонде оплаты труда.

В случае разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части материальная помощь выплачивается один раз в календарном году при предоставлении одной из частей указанного отпуска по выбору работников муниципальных учреждений.

8.1.3. Основанием для выплаты материальной помощи является письменное заявление работника и приказ работодателя.

8.1.4. В случае смерти работника материальная помощь оказывается его супругу/супруге; одному из родителей; лицу, являвшемуся опекуном или попечителем; ребенку независимо от возраста; родным (единокровным и (или) единоутробным) брату или сестре по личному заявлению одного из указанных лиц, обратившегося первым, с обязательным представлением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих статус заявителя по отношению к работнику.

Выплата производится в размере должностного оклада с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и оформляется приказом работодателя.

8.2. Экономия по фонду оплаты труда может быть направлена на выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в том числе на премирование работников муниципальных учреждений, согласно локальным актам муниципальных учреждений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»

Перечень

должностей руководителей, специалистов, служащих, установленных на основе отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов, служащих к профессиональной квалификационной группе работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района» для формирования штатных расписаний

ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня		
Руководители	3 квалификационный уровень	директор муниципального учреждения
	2 квалификационный уровень	заместитель директора, главный бухгалтер, главный экономист

	1 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера, начальник отдела (по направлению деятельности), руководитель группы (по направлению деятельности)
Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня		
Специалисты	1 квалификационный уровень	заведующий сектором, ведущий юрист-консультант, ведущий бухгалтер (по направлению деятельности), ведущий экономист, ведущий экономист по договорно-претензионной работе, ведущий бухгалтер по учету материалов и оборудования, экономист 1 категории, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, экономист, бухгалтер, юрист-консультант, программист, ведущий программист, инженер-программист, специалист по кадрам
Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих первого уровня		
Служащие		секретарь руководителя, копировщик, делопроизводитель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»

Перечень

размеров повышающих коэффициентов для определения расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих

№ п/п	Наименование коэффициента	основание для повышения величины базового оклада	Величина базового коэффициента для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие
1	2	3	4	5	6
1. Повышающие коэффициенты					
1.1.	Базовый коэффициент уровня образования (К1)	высшее профессиональное образование	1,5	1,5	1,5
		среднее профессиональное образование (техникум), неполное высшее профессиональное образование	1,3	1,3	1,3
		начальное профессиональное образование (училище)	1,2	1,2	1,2
		Среднее (полное) общее образование	1,1	1,1	1,1
1.2.	Коэффициент стажа работы (К2)	стаж работы более 15 лет	0,30	0,30	0,30
		стаж работы от 10 до 15 лет	0,20	0,20	0,20
		стаж работы от 5 до 10 лет	0,10	0,10	0,10

		стаж работы от 1 до 5 лет	0,05	0,05	0,05
1.3.	Персональный коэффициент (К3)	в зависимости от сложности, важности выполняемой ими работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении задач и других факторов	до 2	до 1,8	до 1,0
1.4.	Коэффициент специфики работы (К4)	в зависимости от вида деятельности работника	0,1 – 1,0	0,1 – 1,0	0,08 – 0,5
1.5.	Коэффициент уровня управления (К5)	уровень 1 руководители: заместитель главного бухгалтера, начальник отдела руководитель группы	до 1,2 до 1,1		

*Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»*

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение повышающего коэффициента стажа работы

I. Исчисление стажа работы, дающего право на получение коэффициента стажа работы

1.1. В общий стаж работы, дающий право на начисление коэффициента стажа работы, включается:

1.1.1. Время работы в отрасли, включая общий стаж работы в сфере образования, культуры и искусства на территории Российской Федерации, а также на должностях, относящихся к соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников в учреждениях, не относящихся к отрасли образования, культуры и искусства.

1.1.2. Время военной службы.

1.1.3. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительно отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями.

II. Порядок начисления и выплаты коэффициента стажа работы

2.1. Коэффициент стажа работы применяется при исчислении должностного оклада работника, начисляется на базовый оклад работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

2.2. Коэффициент стажа работы учитывается во всех случаях начисления среднего заработка.

2.3. При увольнении работника коэффициент стажа работы начисляется пропорционально отработанному времени, и его выплата производится при окончательном расчете.

III. Порядок установления стажа работы, дающего право на начисление коэффициента стажа работы

3.1. Стаж работы для начисления коэффициента стажа работы в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципальном казенном учреждении «Цент-

рализованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района» определяется специалистами, выполняющими функции по кадровой работе.

3.2. Основными документами для установления стажа работы, дающего право на начисление коэффициента стажа работы являются:

- трудовая книжка;
- военный билет;
- архивные справки, подтверждающие стаж работы.

IV. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления коэффициента стажа работы

4.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера коэффициента стажа работы возлагается на специалистов, выполняющих функции по кадровой работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»

Критерии определения размера персонального повышающего коэффициента

Критерии персонального повышающего коэффициента	Рекомендуемые размеры персонального повышающего коэффициента	
	Руководители 3 уровня	Специалисты, служащие
1	2	3
Интенсивность, сложность и напряженность выполняемой работы	до 0,50	до 0,40
Результативность и качество работы	до 0,50	до 0,50
Оперативное рассмотрение и исполнение документов	до 0,50	до 0,40
Самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач, проявление инициативы	до 0,30	до 0,30
Соблюдение трудовой дисциплины и правил деловой (производственной) этики	до 0,20	до 0,20
Итого	до 2	до 1,8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»

Положение

о проведении тарификации работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении тарификации

работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района» (далее – Положение) регламентирует порядок тарификации работников при установлении им повышающих коэффициентов к базовому окладу.

Для целей данного Положения используются следующее основное понятие:

тарификация – процедура исчисления должностных окладов работников учреждений. Тарификация осуществляется по каждому работнику в соответствии с настоящим Положением и заключается в определении признаков, дающих основание для применения повышающих коэффициентов при исчислении должностного оклада работника (квалификации, особенностей работы по занимаемой им должности).

II. Тарификация работников учреждений

2.1. Для проведения работы по определению размеров базовых окладов работников учреждений, а также размеров повышающих коэффициентов приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

2.2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или другими документами.

2.3. Порядок работы тарификационной комиссии определяется председателем комиссии.

2.4. Результаты работы тарификационной комиссии отражаются в тарификационной карточке в соответствии с формой, согласно приложению к настоящему Положению.

2.5. Тарификационные карточки составляются ежегодно по состоянию на 01 января и заверяются всеми членами комиссии.

2.6. Тарификационная карточка заполняется по категориям персонала, по каждой должности руководителя, специалиста, служащего в соответствующем структурном подразделении в последовательности согласно штатным расписаниям учреждений.

2.7. Тарификация лиц, работающих по совместительству с оформлением трудового договора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, проводится отдельно по каждой должности.

2.8. Вакантная должность руководителя, специалиста, служащего отражается в тарификационной карточке в тех подразделениях, где они имеются. При заключении трудового договора с работником, принимаемым на вакантную должность, заполняется тарификационная карточка в соответствии с его квалификационными и иными требованиями.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о проведении тарификации работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»

Тарификационная карточка работника

(полное наименование учреждения)
по состоянию на «__» _____ 20__ г.

1.	Фамилия И.О.	
2.	Наименование должности	
3.	Образование, когда и какое учебное заведение окончили, № диплома, квалификация	
4.	Стаж работы (лет, месяцев)	
5.	Базовая единица, рублей (БЕ)	
6.	Коэффициент уровня образования (К1)	
7.	Базовый оклад, рублей (БО = БЕ * К1)	
8.	Коэффициент стажа работы (К2)	
9.	Персональный коэффициент (К3)	
10.	Коэффициент специфики работы (К4)	
11.	Коэффициент уровня управления (К5)	
12.	Итого размер должностного оклада, рублей (ДО = БО + БО * (К2 + К3 + К4 + К5))	
13.	Районный коэффициент (РК)	
14.	Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (СН)	
15.	Должностной оклад с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, рублей (ДО + ДО * РК + ДО * СН)	

Подписи членов комиссии _____ Подпись (расшифровка подписи)
Ознакомлен: _____ Подпись (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»

Перечень обязательных выплат компенсационного характера

№ п/п	Вид выплат	Размер выплат к базовому окладу	Категория работников
1	2	3	4
1.	На работах с вредными и (или) опасными условиями труда	до 16 % - 1 степень 3 класса вредности – 4%; - 2 степень 3 класса вредности – 8%; - 3 степень 3 класса вредности – 12%; - 4 степень 3 класса вредности – 16%	по результатам специальной оценки условий труда
2.	За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных		
2.1.	за сверхурочную работу	не менее чем в полуторном размере за первые 2 часа, не менее чем в двойном размере за последующие часы; по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно	все работники
2.2.	за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	в размере одинарной дневной или часовой части должностного оклада (тарифной ставки) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную	все работники

	дневную или часовую часть должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.	
2.3. при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей	по соглашению сторон трудового договора в процентном отношении к базовому окладу или в абсолютном размере, но не более 50 % от базового оклада по совмещаемой должности	все работники

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»

Соотношение должностного оклада руководителей муниципальных учреждений к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу

наименование учреждения	соотношение кратности
Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района"	до 2,4
Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района"	до 2,4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»

ПЕРЕЧЕНЬ должностей основного персонала работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»

№ п/п	Наименование учреждения	Должности основного персонала
1.	Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района"	Заместитель главного бухгалтера, начальник отдела, руководитель группы, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий инженер-программист, инженер-программист

2.	Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района"	Заместитель главного бухгалтера, начальник отдела, руководитель группы, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий инженер-программист, инженер-программист
----	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»

ПОЛОЖЕНИЕ

о критериях оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района» и муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»

1. Положение о критериях оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района» и муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района» (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности и результативности профессиональной деятельности работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района» (далее – МКУ «ЦБДО») и муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района» (далее – МКУ «ЦБУК»).

2. Положение устанавливает критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников МКУ «ЦБДО» и МКУ «ЦБУК», порядок их применения в целях начисления премии по итогам работы за квартал (год).

3. Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности работников МКУ «ЦБДО» и МКУ «ЦБУК».

4. Критерии оценки (далее – критерии) – показатели, на основании которых определяется эффективность и результативность профессиональной деятельности работников МКУ «ЦБДО» и МКУ «ЦБУК» по реализации возложенных на них должностных обязанностей и функций (далее – эффективность).

5. Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности работников МКУ «ЦБДО» и МКУ «ЦБУК» (далее – оценка) осуществляется в соответствии с таблицей оценки деятельности работников (приложение № 1 к настоящему Положению), в которой отражаются баллы, соответствующие критериям оценки деятельности.

В приказе о поощрении работников бальная оценка переводится в проценты от должностных окладов работников.

5.1. Порядок заполнения таблицы оценки деятельности работников МКУ «ЦБДО».

Оценку деятельности каждого работника на конец квартала (года) осуществляет его непосредственный руководитель путем балльной оценки в каждой графе таблицы, а именно:

- оценку специалистов – заместитель главного бухгалтера, начальник отдела, руководители групп;
- оценку заместителя главного бухгалтера, начальника отдела, руководителей групп
- главный бухгалтер, главный экономист;

- оценку главного бухгалтера, главного экономиста, начальника отдела правового, кадрового обеспечения и организационной работы, руководителя группы автоматизации систем расчетов – директор;
 - оценку директора – начальник Департамента образования Администрации Пуровского района.

5.2. Порядок заполнения таблицы оценки деятельности работников МКУ «ЦБУК».

Оценку деятельности каждого работника на конец квартала (года) осуществляет его непосредственный руководитель путем балльной оценки в каждой графе таблицы, а именно:

- оценку специалистов – заведующий сектором, заместитель главного бухгалтера;
- оценку заведующего сектором, заместителя главного бухгалтера, главного бухгалтера – директор учреждения;
- оценку директора – начальник управления культуры Администрации Пуровского района.

6. Критерии оценки определяют эффективность, исходя из наличия либо отсутствия нарушений законодательства РФ и иных нарушений при выполнении должностных обязанностей (приложение № 2 к настоящему Положению).

Качественная и количественная оценка деятельности каждого работника соотносится следующим образом:

- 0 баллов – низкий уровень;
- 1 балл – достаточный уровень;
- 2 балла – удовлетворительный уровень;
- 3 балла – высокий уровень.

7. В соответствии с критериями осуществляется оценка эффективности, которая служит основанием для принятия решения представителем нанимателя (работодателя) о выплате премии по итогам (результатам) работы за квартал (год) работников МКУ «ЦБДО» и МКУ «ЦБУК».

Таблицы оценки деятельности работников предоставляются секретарю комиссии по рассмотрению фонда надбавок и доплат для подготовки пакета документов на рассмотрение комиссии для обобщения и подготовки протокола на премирование.

8. Выплата премии осуществляется в процентном отношении. Итоговая оценка деятельности работников в процентном отношении исчисляется по формуле:

$$ПП = \frac{ОКБ \times 100}{МКБ}$$

где:

ПП – процент премии за результативность работы;

ОКБ – общее количество полученных по результатам оценки баллов;

МКБ – максимальное количество баллов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о критериях оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района» и муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»

Таблица оценки деятельности

работников _____ (наименование учреждения)
 за _____ 201__ г.
 (квартал, год)

№ п/п	ф.и.о.	должность	критерии										общее количество баллов	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1														
2														

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о критериях оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района» и муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»

№ п/п	Критерии оценки	Максимальный размер премии, баллов
1.	Исполнение лимитов бюджетных обязательств муниципальных учреждений	3
2.	Соблюдение сроков исполнения поручений руководителя	3
3.	Соблюдение финансовой дисциплины при исполнении местного, окружного, федерального бюджета	3
4.	Достижение плановых показателей деятельности	3
5.	Профессиональная компетентность: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, знание правовых актов	3
6.	Отсутствие замечаний по актам проверок учреждения контролирующими органами	3
7.	Добросовестное исполнение должностных обязанностей работником, соблюдение требований должностной инструкции, отсутствие дисциплинарных взысканий	3
8.	Соблюдение сроков исполнения документов	3
9.	Стремление к повышению эффективности работы, саморазвитию и повышению квалификации	3
10.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда	3

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района»

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района» и критерии оценки эффективности и результативности деятельности руководителей учреждений

№ п/п	Критерии оценки	Максимальный размер премии, баллов
1.	Выполнение плановых показателей плана работы	3

2.	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения	3
3.	Соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений	3
4.	Своевременное и качественное выполнение определенного объема работы (выполнение важного и срочного задания)	3
5.	Соблюдение сроков и порядков представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности	3
6.	Исполнение лимитов бюджетных обязательств муниципальных учреждений	3
7.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	3
8.	Эффективность использования кадровых ресурсов учреждения	3
9.	Эффективное управление коллективом	3
10.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда	3

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2015 г. №374-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ РЕГУЛИРУЮЩЕГО ВОЗДЕЙСТВИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.12.2014 № 139-ЗАО «Об отдельных вопросах проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Ямало-Ненецком автономном округе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов согласно приложению.

2. Назначить уполномоченным органом по проведению оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Управление экономики Администрации Пуровского района (Ю.В. Медведева).

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Настоящее постановление вступает в силу 1 января 2016 года.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 30 декабря 2015 года № 374-ПА

Порядок проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов норма-

тивных правовых актов регулирует отношения между участниками процедуры оценки регулирующего воздействия и определяет порядок подготовки уполномоченным органом заключений об оценке регулирующего воздействия нормативных правовых актов, подготавливаемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района, муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район, муниципально-образовательного образования город Тарко-Сале (далее — Порядок, ОРВ, Администрация района, муниципальные учреждения).

В рамках ОРВ рассматриваются действующие нормативные правовые акты и проекты нормативных правовых актов, подготавливаемые структурными подразделениями Администрации Пуровского района, муниципальными учреждениями затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

1.2. ОРВ не проводится в отношении:

- проектов нормативных правовых актов, регулирующих процесс формирования и утверждения бюджета муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале (далее – бюджет района, бюджет города), а также отчета об их исполнении;

- проектов нормативных правовых актов, устанавливающих налоги, сборы и тарифы, установление которых отнесено к вопросам местного значения;

- проектов нормативных правовых актов, подлежащих публичным слушаниям в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. ОРВ проводится в целях выявления в нормативных правовых актах положений, которые:

- вводят (содержат) избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствуют их введению;

- способствуют возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности;

- способствуют возникновению необоснованных расходов бюджета района, бюджета города;

- способствуют необоснованному ограничению конкуренции.

1.4. Проведение оценки регулирующего воздействия основывается на следующих принципах:

- а) результативность – содействие развитию предпринимательской и инвестиционной деятельности;

- б) эффективность – обоснованность необходимости муниципального регулирования предпринимательской и инвестиционной деятельности и выбор наиболее эффективного способа достижения поставленных целей с точки зрения соотношения выгод и издержек участников отношений и третьих лиц, включая субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, граждан (работников, потребителей) и общество в целом;

- в) публичность – обеспечение возможности публичного обсуждения, в том числе создание условий и принятие необходимых мер по привлечению к нему заинтересованных лиц, проектов нормативных правовых актов, а также документов, содержащих обоснование необходимости установления правового регулирования, в целях обеспечения обратной связи с участниками отношений;

- г) сбалансированность – обеспечение баланса интересов всех заинтересованных сторон в рамках проведения процедуры оценки регулирующего воздействия;

- д) экономичность – обеспечение надлежащего качества проведения процедуры ОРВ при условии минимально необходимых затрат на ее проведение;

- е) мониторинг – оценка фактического воздействия нормативных правовых актов, в отношении проектов которых проводилась ОРВ на этапе их подготовки;

- ж) достаточность сроков – установление сроков проведения процедур ОРВ, достаточных для обеспечения принципов публичности, сбалансированности, экономичности и иных;

- з) соответствие глубины оценки – обеспечение соответствия глубины проводимой оценки степени важности предлагаемого регулирования и масштабу его возможных последствий;

и) прозрачность источников информации и расчетов – обеспечение возможности верификации используемых в ходе ОРВ данных и расчетов, а также ориентация участников процедур на использование источников информации, доступных широкому кругу лиц;

к) развитие – совершенствование процедур и методов ОРВ на основе лучших практик, распространенных в муниципальных образованиях, в том числе на основе применения информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Участниками процедуры ОРВ являются:

уполномоченный орган в сфере ОРВ – Управление администрации Пуровского района (далее – уполномоченный орган);

орган-разработчик – структурное подразделение администрации Пуровского района, муниципальное учреждение, являющиеся разработчиками нормативных правовых актов (далее – разработчик);

участники публичных консультаций – лица и организации, выражающие интересы участников отношений, затрагиваемые регулированием, содержащимся в нормативном правовом акте;

участники отношений – совокупность лиц, непосредственно участвующих в отношениях, регулируемых нормативным правовым актом, а также лиц, интересы которых затрагиваются регулированием, содержащимся в нормативном правовом акте;

1.6. Уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

нормативно-правовое и информационно-методическое обеспечение процедуры ОРВ;

оценка качества проведения процедуры ОРВ разработчиками проектов нормативных правовых актов;

ведение мониторинга процедуры ОРВ;

подготовка информации по запросу органов государственной власти ЯНАО по вопросам, касающимся проведения ОРВ на территории муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале.

1.7. Разработчик осуществляет процедуру ОРВ проекта нормативного правового акта, включая проведение публичных консультаций с заинтересованными лицами.

1.8. Проведение ОРВ включает следующие этапы:

а) разработка и утверждение плана проведения ОРВ (далее – план);

б) подготовка разработчиком сводного отчета об ОРВ;

в) подготовка уполномоченным органом заключения:

об ОРВ проекта нормативного правового акта;

об оценке фактического регулирующего воздействия действующего нормативного правового акта.

1.9. ОРВ проекта нормативного правового акта проводится в отношении его эффективности с целью выявления положений, которые вводят избыточные административные и иные ограничения, обязанности, расходы для социальных групп и противостоят целям регулирования.

Оценка фактического регулирующего воздействия действующего нормативного правового акта осуществляется в отношении его результативности (достижения изначально поставленных целей) и эффективности (оправданности с точки зрения выгод и издержек социальных групп) правового регулирования с целью пересмотра, внесения изменений, отмены данного нормативного правового акта или принятия иного нормативного правового акта.

II. Разработка и утверждение плана проведения ОРВ

2.1. ОРВ проектов нормативных правовых актов и оценка фактического воздействия нормативных правовых актов проводится в соответствии с утверждаемым уполномоченным органом планом. Примерная форма плана приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.2. С целью формирования плана проведения ОРВ действующих нормативных правовых актов (их проектов) уполномоченным органом на постоянной основе осуществляется мониторинг поступивших в уполномоченный орган обоснованных предложений о необходимости проведения ОРВ от лиц и организаций, представляющих интересы участников отношений Пуровского района, заключивших соглашение о взаимодействии с уполномоченным органом при проведении ОРВ, в соответствии с фор-

мой Типового соглашения о взаимодействии при проведении ОРВ согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – соглашение), а также от общественных объединений, объединений потребителей, саморегулируемых организаций, научно-экспертных организаций, федеральных органов государственной власти Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), уполномоченного по защите прав предпринимателей в автономном округе, органов местного самоуправления городских и сельских поселений в Пуровском районе, а также иных лиц.

2.3. Уполномоченный орган в течение 5 дней со дня утверждения настоящего Порядка размещает форму соглашения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет по адресу: <http://www.puradm.ru/> (далее – официальный сайт).

2.4. Лица и организации, представляющие интересы участников отношений, направляют в адрес уполномоченного органа письмо в свободной форме, в котором предлагают заключить соглашение.

Соглашение заключается в течение 20 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган согласия от лица или организации, представляющей интересы участников отношений.

2.5. Уполномоченный орган на официальном сайте размещает реестр лиц и организаций, с которыми заключены соглашения, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня заключения такого соглашения.

2.6. В план проведения ОРВ включаются проекты нормативных правовых актов, затрагивающие сферы деятельности участников отношений, в том числе предусматривающие внесение изменений в действующие нормативные правовые акты.

Действующие нормативные правовые акты включаются в план при выявлении уполномоченным органом фактов наличия в них положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности. Кроме того, уведомления о выявлении указанных фактов могут поступать в уполномоченный орган от структурных подразделений администрации Пуровского района, органов местного самоуправления поселений Пуровского района.

2.7. План утверждается уполномоченным органом на очередной год не позднее 25 декабря текущего года и в течение 5 рабочих дней после утверждения размещается на официальном сайте.

В течение отчетного периода в план при необходимости могут вноситься изменения, которые также подлежат утверждению уполномоченным органом и последующей публикации на официальном сайте в течение 5 рабочих дней после утверждения.

III. Порядок подготовки заключения об ОРВ проекта нормативного правового акта

3.1. Разработчики в указанный в плане срок для проведения ОРВ представляют в уполномоченный орган проект нормативного правового акта с пояснительной запиской, содержащей сведения о расчетах, обоснованиях и прогнозах последствий реализации предлагаемых решений, указанные в приложении № 3 к настоящему Порядку (далее – пояснительная записка).

3.2. При поступлении проекта нормативного правового акта в рамках ОРВ уполномоченный орган проводит предварительную оценку.

3.3. В рамках предварительной оценки выясняется:

а) содержит ли пояснительная записка сведения, указанные в приложении № 3 к настоящему Порядку;

б) содержит ли проект нормативного правового акта положения, которыми устанавливаются, изменяются и (или) дополняются:

содержание прав и обязанностей субъектов регулирования; содержание или порядок реализации полномочий муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале в отношении субъектов регулирования;

в) содержит ли проект нормативного правового акта положения, влекущие:

невозможность реализации прав и исполнения обязанностей участниками отношений вследствие противоречий или пробелов в правовом регулировании, отсутствия необходимых орга-

низационных и технических условий органа местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале или по иной причине;

возникновение у участников отношений дополнительных существенных расходов при осуществлении деятельности;

возникновение у участников отношений необоснованных преференций и преимуществ, приводящих к ухудшению конкуренции;

возникновение дополнительных существенных расходов бюджета района, бюджета города, связанных с созданием необходимых правовых, организационных и информационных условий применений проекта нормативного правового акта.

3.4. В случае, если к проекту нормативного правового акта, поступившему в уполномоченный орган для проведения ОРВ, не прилагается пояснительная записка или проект не содержит сведения, указанные в приложении № 3 к настоящему Порядку, уполномоченный орган возвращает проект нормативного правового акта разработчику на доработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта правового акта, с указанием причин возврата.

Разработчик в соответствии с полученными указаниями уполномоченного органа дорабатывает проект нормативного правового акта и пояснительную записку и направляет указанные документы повторно в уполномоченный орган.

3.5. Предварительная оценка поступивших проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии со следующими критериями:

целесообразность предлагаемого регулирования, а именно: наличие и обоснованность проблемы, цели регулирующего воздействия и возможности решения проблемы предлагаемым способом;

адекватность предлагаемого регулирования, а именно: достаточность степени воздействия, полнота охвата регулируемых отношений, соблюдение прав и учет интересов участников отношений, соответствие реальному состоянию регулируемой сферы и учет последствий от реализации регулирующего воздействия;

осуществимость реализации предлагаемого регулирования, а именно возможность исполнения возлагаемых проектом нормативного правового акта обязанностей и ограничений на участников отношений, наличие необходимого технического, финансового, организационного и иного ресурсного обеспечения реализации регулирующего воздействия и мониторинга его фактического воздействия;

эффективность реализации предлагаемого регулирования, а именно: возможность мониторинга и оценки результатов реализации регулирующего воздействия в количественном и качественном выражении.

3.6. По результатам рассмотрения проекта нормативного правового акта уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта, направляет разработчику:

– заключение об ОРВ, содержащее соответствующий вывод об отсутствии необходимости проведения углублённой оценки, если проект нормативного правового акта содержит положения, указанные в подпункте «б» пункта 3.3 настоящего Порядка, но не содержит положений, указанных в подпункте «в» пункта 3.3 настоящего Порядка;

– уведомление о необходимости проведения углублённой оценки с указанием соответствующих оснований, если проект нормативного правового акта содержит положения, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 3.3 настоящего Порядка.

Если проект нормативного правового акта не содержит положений, регулирующих общественные отношения в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, уполномоченный орган уведомляет разработчика о том, что подготовка заключения об оценке регулирующего воздействия в отношении проекта нормативного правового акта не требуется.

3.7. Срок проведения углублённой проверки не должен превышать 35 дней (с учетом проведения публичных консультаций) со дня направления уполномоченным органом разработчику уведомления о необходимости проведения углублённой оценки.

3.8. В ходе углублённой оценки устанавливаются:

наличие и обоснованность проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование, распространённость и тяжесть вызываемых ее существованием негативных эффектов для участников отношений;

цели предлагаемого регулирования и причины неэффективности действующего регулирования в части ее достижения;

основные группы участников отношений, интересы которых будут затронуты предлагаемым регулированием, их предполагаемые издержки и выгоды от предлагаемого регулирования;

расходы бюджета района, бюджета города, связанные с созданием необходимых правовых, организационных и информационных условий применения проекта нормативного правового акта органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале;

риски решения проблемы предлагаемым регулированием, а также возможные положительные и отрицательные последствия для экономического развития Пуровского района или отдельных рынков и отраслей экономики, занятости, состояния конкуренции, развития малого и среднего предпринимательства, состояния окружающей среды;

возможность решения проблемы иными правовыми, информационными или организационными способами с учетом имеющихся сведений о существующем опыте решения данной или аналогичной проблемы правовыми, информационными или организационными средствами;

показатели и индикаторы достижения заявленных целей регулирования с указанием способов сбора необходимой для этого информации и предложений по срокам проведения оценки фактического воздействия.

3.9. В рамках проведения углублённой оценки в целях учета мнения участников отношений разработчиком проводятся публичные консультации в порядке, установленном в приложении № 4 к настоящему Порядку.

Публичные консультации проводятся в срок, не превышающий 30 дней со дня направления Уполномоченным органом уведомления в адрес разработчика о необходимости проведения углублённой ОРВ проекта нормативного правового акта.

Публичные консультации не проводятся по проектам нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

3.10. Разработчик предоставляет в уполномоченный орган сводный отчет о результатах публичных консультаций в соответствии с пунктом 7 Порядка проведения публичных консультаций по нормативным правовым актам и проектам нормативных правовых актов.

3.11. По результатам углублённой оценки уполномоченным органом составляется заключение об ОРВ, содержащее выводы о наличии либо отсутствии достаточного обоснования проблемы, на решение которой направлено принятие нормативного правового акта, о целесообразности решения указанной проблемы принятием нормативного правового акта, а также о наличии либо отсутствии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности.

В случае выявления таких положений в заключении об ОРВ могут содержаться предложения об использовании разработчиком проекта нормативного правового акта альтернативных вариантов достижения поставленной цели, предполагающих применение иных правовых, информационных или организационных средств для решения обозначенной в проекте правового акта проблемы и (или) о дополнительном применении таких средств в целях устранения избыточных административных и иных ограничений и обязанностей для участников отношений или снижения рисков их введения, устранения необоснованных расходов участников отношений и бюджета района, бюджета города.

3.12. К заключению, составляемому по результатам углублённой оценки, прилагается справка о результатах публичных консультаций.

3.13. Заключение, составленное по результатам углублённой оценки, оформляется в соответствии с типовой формой, установленной приложением № 5 к настоящему Порядку, подписывается руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем и направляется разработчику.

3.14. Уполномоченный орган размещает заключение на официальном сайте не позднее 5 рабочих дней со дня направления указанного в пункте 3.10 настоящего Порядка заключения разработчику.

3.15. Разработчик не позднее 14 дней со дня получения заключения, направляет в адрес уполномоченного органа и заместителя Главы Администрации района, курирующего и координирующего сферу деятельности разработчика, информационное письмо о принятых по итогам рассмотрения заключения решениях по проекту нормативного правового акта, в отношении которого проводилась ОРВ (далее – информационное письмо), с соответствующим обоснованием.

3.16. Копии заключения разработчик обязан приложить при направлении проекта нормативного правового акта на правовую экспертизу в Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района.

IV. Порядок подготовки заключения об оценке фактического регулирующего воздействия действующего нормативного правового акта

4.1. Оценка фактического регулирующего воздействия может проводиться:

а) для принятых нормативных правовых актов, не прошедших ОРВ на стадии разработки проекта нормативного правового акта, утвержденных до периода введения ОРВ муниципальным образованием Пуровский район, муниципальным образованием город Тарко-Сале. В таких случаях целью проведения ОРВ в указанных правовых актах является выявление содержащихся в них положений, которые:

- ввели (содержат) избыточные административные и иные ограничения и обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности либо способствуют их наличию в действующем регулировании правоотношений в установленной сфере или введению таких ограничений в перспективе;
- способствуют возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также граждан;
- способствуют возникновению необоснованных расходов бюджета района, бюджета города;
- способствуют необоснованному ограничению конкуренции;

б) для нормативных правовых актов, в отношении проектов которых в рамках ОРВ была проведена углубленная оценка. Указанные нормативные правовые акты включаются в план не ранее 2 и позднее 5 лет со дня вступления в силу и оценка их фактического воздействия проводится в целях оценки достижения заявленных целей регулирования, эффективности выбранного способа решения проблемы и преодоления связанных с ней негативных эффектов, определения и оценки положительных и отрицательных последствий установленного регулирования, а также выявления положений, приводящих к возникновению избыточных обязанностей, запретов, ограничений и расходов для субъектов предпринимательской, инвестиционной и иной деятельности, а также расходов бюджета района, бюджета города или способствующих их введению.

4.2. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня утверждения плана уведомляет разработчика действующего нормативного правового акта, включенного в план проведения ОРВ

(далее – разработчик акта), о начале проведения процедуры ОРВ с одновременным запросом необходимых сведений в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

4.3. Разработчик представляет в уполномоченный орган запрашиваемые сведения не позднее 5 дней до даты начала оценки фактического регулирующего воздействия, указанной в плане для данного нормативного правового акта.

4.4. В случае если разработчиком в установленный срок не представлены сведения, необходимые в целях проведения оценки фактического регулирующего воздействия, этот факт указывается в тексте заключения об оценке фактического регулирующего воздействия.

4.5. В отношении действующих нормативных правовых актов применяется только углубленная оценка.

4.6. В рамках проведения углубленной оценки в целях учета мнения субъектов регулирования уполномоченным органом проводятся публичные консультации в порядке, установленном приложением № 4 к настоящему Порядку.

Публичные консультации проводятся в срок, не превышающий 30 дней со дня начала процедуры проведения ОРВ.

4.7. По результатам оценки фактического регулирующего воздействия составляется заключение об оценке регулирующего воздействия (об оценке фактического регулирующего воздействия) в соответствии с типовой формой, установленной приложением № 5 к настоящему Порядку, содержащее выводы о наличии либо отсутствии фактического достижения заявленных целей регулирования, об эффективности решения проблемы с помощью принятия акта, а также о наличии либо отсутствии в нем положений, вводящих избыточные обязанности, запреты, ограничения для физических или юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, положений, приводящих к возникновению необоснованных расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, бюджета района, бюджета города.

4.8. Заключение об оценке фактического регулирующего воздействия нормативного правового акта подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется разработчику нормативного правового акта, в срок, не превышающий 40 рабочих дней с даты начала проведения оценки фактического регулирующего воздействия, с учетом срока продления публичных консультаций.

4.9. Уполномоченный орган размещает заключение об оценке фактического регулирующего воздействия на официальном сайте не позднее 5 рабочих дней со дня его направления разработчику.

4.10. Разработчик не позднее 14 дней со дня получения заключения направляет в адрес уполномоченного органа, информационное письмо о принятых по итогам рассмотрения заключения решениях (о возможности (невозможности) внесения изменений либо отмены действующего нормативного правового акта, в отношении которого проводилась процедура оценки фактического регулирующего воздействия, либо необходимости разработки нового нормативного правового акта).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Уполномоченного органа

(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов на 201__ год

№ п/п	Наименование нормативного правового акта (примерное наименование проекта нормативного правового акта)	Разработчик	Статус нормативного правового акта ¹	Дата начала согласования ²	Дата начала оценки регулирующего воздействия	Дата вступления в силу ³
1	2	3	4	5	6	7

¹ Действующий нормативный правовой акт или проект нормативного правового акта.

² Указывается только в отношении проектов нормативных правовых актов.

³ Указывается только в отношении действующих нормативных правовых актов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Управлением экономики Администрации МО Пуровский район и организациями, представляющими интересы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, при проведении оценки регулирующего воздействия и экспертизы

г. Тарко-Сале « ____ » _____ 201__ г.

Управление экономики Администрации МО Пуровский район (далее – Уполномоченный орган) в лице начальника Управления _____,

(Ф.И.О.)

действующего на основании Положения об Управлении экономики, утвержденного распоряжением Администрации района от № « _____ », с одной стороны, и

_____ (наименование организации, представляющей интересы

субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности)

в лице руководителя _____,

(Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании Устава _____

(наименование организации, представляющей интересы

субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности)

с другой стороны, именуемые совместно Стороны, в целях повышения эффективности проведения оценки регулирующего воздействия действующих нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Пуровского района, разрабатываемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района, муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале в соответствии с действующим законодательством, и экспертизы действующих нормативных правовых актов Пуровского района (далее – ОРВ, экспертиза, проекты актов, действующие акты) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Сторон в пределах своих полномочий при проведении ОРВ проектов актов и экспертизы действующих актов.

II. Основные направления сотрудничества

2.1. Стороны взаимодействуют по следующим направлениям:

2.1.1. Установление обратной связи между органами местного самоуправления и субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности, доведение до органов местного самоуправления объективной информации о состоянии дел в области развития предпринимательства и инвестиционной деятельности;

2.1.2. Выработка рекомендаций по проведению единой согласованной экономической политики в сфере развития предпринимательства и инвестиций;

2.1.3. Обеспечение информационно-аналитической поддержки проведения ОРВ проектов актов и экспертизы дей-

ствующих актов, регламентирующих отношения и затрагивающие интересы субъектов предпринимательской, инвестиционной деятельности или способствующих введению избыточных административных и иных ограничений и обязанностей, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской, инвестиционной деятельности, бюджета района, бюджета города и граждан.

III. Обязанности Сторон

3.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

3.1.1. Создание и функционирование рабочей группы по внедрению оценки регулирующего воздействия проектов актов и экспертизы действующих актов (далее – рабочая группа);

3.1.2. Оказание методологической поддержки при проведении публичных консультаций при ОРВ проектов актов и экспертизы действующих актов в Пуровском районе;

3.1.3. Проведение совещаний и иных мероприятий, направленных на разъяснение порядка проведения публичных консультаций в рамках процедур ОРВ проектов актов и экспертизы действующих актов;

3.1.4. Направление участнику публичных консультаций, являющемуся Стороной настоящего Соглашения, необходимых материалов по Предлагемому к обсуждению в ходе публичных консультаций нормативному правовому акту по электронной почте не позднее дня публикации на официальном сайте муниципального образования Пуровский район уведомления о начале публичных консультаций.

3.2. Организации, представляющие интересы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности:

3.2.1. Обеспечивают личное участие своих представителей в совещаниях, «круглых столах» и иных мероприятиях в отношении вопросов проведения ОРВ;

3.2.2. Принимают участие в мониторинге фактического регулирующего воздействия нормативных правовых актов, включенных в план проведения ОРВ;

3.2.3. Направляют по запросу уполномоченного органа предложения для формирования плана ОРВ проектов актов и экспертизы действующих актов и актуальную информацию о проблемах их правоприменения;

3.2.4. Организуют сбор информации по вопросам, поставленным в ходе проведения публичных консультаций проекта нормативного правового акта, нормативного правового акта;

3.2.5. Обобщают полученную в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Соглашения информацию и на основании ее анализа до окончания срока публичных консультаций направляют в адрес структурного подразделения Администрации Пуровского района, осуществляющего организацию и проведение публичных консультаций проектов нормативных правовых актов, в уполномоченный орган, осуществляющий организацию и проведение публичных консультаций действующих нормативных правовых актов (далее – орган, осуществляющий проведение публичных консультаций) следующие сведения:

– предложения и замечания по нормативному правовому акту в части выявления положений, которые вводят избыточные административные и иные ограничения и обязанности для субъектов предпринимательской деятельности или способствуют их введению, способствуют возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также расходов бюджета района, бюджета города и граждан;

– позиция организации, представляющей интересы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, по вопросам, касающимся проекта акта, обсуждаемым в ходе публичных консультаций, перечень которых прилагается к уведомлению о проведении публичных консультаций;

3.2.6. Утверждают не позднее двух недель с момента подписания Соглашения и направляют в Уполномоченный орган копию документа, определяющего порядок подготовки предложений и замечаний по актам, а также порядок предоставления сведений, указанных в пункте 3.2.5 настоящего Соглашения;

3.2.7. Определяют в целях организации публичных консуль-

таций в недельный срок после заключения Соглашения сотрудников, ответственных за организацию подготовки предложений, замечаний и позиции участника публичных консультаций по рассматриваемым правовым актам, и направляют их контактные данные в Уполномоченный орган;

3.2.7. Размещают на своих официальных сайтах в сети Интернет информацию о развитии института ОРВ в Пуровском районе, в том числе информацию, указанную в приложении к настоящему Соглашению.

IV. Права Сторон

4.1. Уполномоченный орган имеет право:

4.1.1. Запрашивать у организаций, представляющих интересы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, сведения и предложения, касающиеся установленных Порядком сфер регулирования при проведении ОРВ;

4.1.2. Проводить совещания и иные мероприятия, направленные на разъяснение ключевых вопросов проведения публичных консультаций и ОРВ;

4.1.3. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, «круглых столах» и иных мероприятиях, организуемых организациями, представляющими интересы предпринимательского сообщества, направленных на активное привлечение субъектов предпринимательской и иной деятельности к участию в публичных консультациях, разъяснение ключевых вопросов института ОРВ.

4.2. Организация, представляющая интересы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, имеет право:

4.2.1. Направлять в Уполномоченный орган предложения по совершенствованию механизма проведения ОРВ;

4.2.2. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, «круглых столах» и иных мероприятиях, организуемых Уполномоченным органом и направленных на разъяснение ключевых вопросов проведения публичных консультаций и ОРВ;

4.2.3. Проводить совещания, «круглые столы» и иные мероприятия, направленные на активное привлечение субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности к участию в публичных консультациях, разъяснение ключевых вопросов института ОРВ.

V. Заключительные положения

5.1. Соглашение заключается сроком на два года и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

5.2. Дополнения и изменения Соглашения, принимаемые по предложениям Сторон, оформляются в письменной форме и становятся его неотъемлемой частью с момента их подписания всеми Сторонами.

5.3. Возникающие споры и разногласия решаются путем переговоров.

5.4. Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом она должна письменно уведомить другую Сторону не менее чем за три месяца до предполагаемой даты прекращения действия Соглашения.

5.5. Прекращение действия Соглашения в отношении одной из Сторон, являющейся организацией, представляющей интересы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, влечет за собой прекращение действия настоящего Соглашения.

5.6. Если по истечении срока действия Соглашения ни одна из Сторон не выразила желание прекратить взаимодействие, Соглашение считается пролонгированным на каждые последующие два года.

5.7. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Руководитель
Уполномоченного органа

Ф.И.О.

МП

Руководитель организации, представляющей
интересы субъектов предпринимательской
и инвестиционной деятельности

Ф.И.О.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Типовому соглашению
о взаимодействии между Управлением
экономики и организациями,
представляющими интересы субъектов
предпринимательской и инвестиционной
деятельности, при проведении оценки
регулирующего воздействия и экспертизы

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ, размещаемой организациями, представляющими интересы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, при проведении оценки регулирующего воздействия на своих официальных сайтах в сети Интернет

1. Нормативные правовые акты и методические документы по вопросам проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов.

2. Уведомления о проведении публичных консультаций по нормативным правовым актам и проектам нормативных правовых актов в рамках оценки регулирующего воздействия и экспертизы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку проведения оценки
регулирующего воздействия
нормативных правовых актов
и проектов нормативных правовых актов

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ

о расчётах, обоснованиях и прогнозах последствий
реализации предлагаемых решений, имеющих значение
для проведения оценки регулирующего
воздействия, представляемых разработчиком проекта
нормативного правового акта или действующего
нормативного правового акта

1. Описание выявленной (существующей) проблемы:

1.1. Проблема, на решение которой направлено муниципальное регулирование;

1.2. Нормативные правовые акты или их отдельные положения, осуществляющие муниципальное регулирование в настоящее время;

1.3. Риски, связанные с текущей ситуацией;

1.4. Прогноз развития ситуации при сохранении текущего регулирования;

1.5. Характеристика социальных групп, на которые оказывается воздействие.

2. Цели регулирования:

2.1. Обоснование соответствия действующего (проекта) нормативного правового акта:

- решению описанной проблемы;

- принципам правового регулирования, а также посланиям Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, муниципальным программам муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, нормативным правовым актам муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, в которых формулируются и обосновываются цели и приоритеты, направления реализации указанных целей, задачи, подлежащие решению для их реализации.

3. Доказательство невозможности достигнуть цели с помощью вариантов, связанных с отменой муниципального регулирования, заменой муниципального регулирования информационными, организационными или иными правовыми способами решения проблемы, заменой действующего муниципального регулирования более мягкими формами регулирования, в том числе описание опыта решения данной или аналогичной проблемы.

4. Возможные варианты достижения поставленной цели. Подробное описание выгод и издержек, возникших (возникающих) при реализации каждого из вариантов в разрезе социальных групп, экономических секторов, территорий, на которые (будет) оказано воздействие, качественное описание фактического (ожидаемого) негативного и позитивного воздействия и, если возможно, количественная оценка, а также период соответствующего воздействия (кратко-, средне-, или долгосрочный).

При анализе выгод и издержек учитываются:

- результаты реализации аналогичных инициатив в муниципальных образованиях автономном округе или других субъектах Российской Федерации;

- источники информации, которые позволят контролировать реализацию рассматриваемых альтернатив;

- положительные и отрицательные стимулы, способные оказывать влияние на реализацию альтернатив.

5. Рекомендуемый вариант достижения целей муниципального регулирования. Фактические (ожидаемые) результаты, риски и ограничения при реализации рекомендуемого варианта. Оценка реализации выбранного варианта по шкале жесткости мер регулирования с точки зрения их влияния на субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности (высокая, средняя или низкая степень регулирующего воздействия).

6. Индикаторы (показатели) мониторинга достижения целей муниципального регулирования, отражающие состояние существующей (выявленной) проблемы, значения данных индикаторов к моменту проведения анализа проблемы в сфере регулирования и с указанием источников данных о значениях индикаторов и оценка возможности проведения их дальнейшего мониторинга.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

ПОРЯДОК

проведения публичных консультаций по нормативным правовым актам и проектам нормативных правовых актов

1. Настоящий Порядок проведения публичных консультаций устанавливает особенности публичных консультаций по проектам нормативных правовых актов муниципального образования Пуровский район, подготавливаемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района, по результатам предварительной оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и по действующим нормативным правовым актам, по которым принято решение о проведении оценки регулирующего воздействия (далее – публичные консультации, автономный округ).

Публичные консультации проводятся:

- с некоммерческими организациями, целью деятельности которых является защита и представление интересов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее – организации, представляющие интересы субъектов регулирования);

- с иными лицами и организациями, представляющими интересы субъектов регулирования.

2. Уведомление о проведении публичных консультаций (далее – уведомление) с приложением действующего (проекта) нормативного правового акта с пояснительной запиской, в отношении которого проводится углубленная оценка, а также перечень вопросов по действующему (проекту) нормативного правового акта, обсуждаемых в ходе публичных консультаций течение 3 рабочих дней размещается на официальном сайте, направляются организациям, представляющим интересы субъектов регулирования, заключившими с уполномоченным органом соглашения о взаимодействии при проведении процедур ОРВ:

- разработчиком со дня получения письменного уведомления, в соответствии с пунктом 3.6 Порядка проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее – Порядок проведения ОРВ);

- уполномоченным органом со дня начала процедуры оценки фактического регулирующего воздействия, в соответствии с пунктом 4.3 Порядка проведения ОРВ;

В уведомлении должны быть указаны срок и способ направления мнений по вопросам, обсуждаемым в ходе публичных консультаций, и предложений по действующему нормативному правовому акту (проекту).

3. Срок направления мнений и предложений участниками публичных консультаций составляет 10 рабочих дней со дня размещения уведомления на официальном сайте.

4. В случае поступления обращений со стороны представителей интересов субъектов регулирования о необходимости продления срока, в течение которого принимаются предложения по обсуждению действующего (проекта) нормативного правового акта, то срок публичных консультаций может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению уполномоченного органа, разработчика.

Информация о продлении срока подлежит размещению на официальном сайте.

5. Уполномоченный орган, разработчик рассматривают поступившие мнения и предложения по действующему нормативному правовому акту (проекту), в том числе о необходимости проведения консультативно-совещательных процедур (далее – совещания) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня их поступления.

6. В случае поступления от участников публичных консультаций предложений о необходимости проведения совещания (далее – инициатор совещания) рабочей группы по действующему нормативному правовому акту или проекту нормативного правового акта разработчик в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока направления мнений и предложений направляет в уполномоченный орган уведомление о необходимости его проведения. Уполномоченный орган назначает время, дату и место его проведения.

Уведомление о проведении совещания направляется уполномоченным органом разработчику и размещается на официальном сайте.

Совещание не проводится в случае поступления предложения о необходимости проведения совещания позднее срока, в течение которого принимаются предложения по обсуждению действующего (проекта) нормативного правового акта. В случае принятия решения об отказе в проведении совещания уполномоченный орган, разработчик письменно уведомляет инициатора совещания о принятом решении с указанием причины отказа.

По результатам совещания составляется протокол, в котором отражаются мнения и предложения всех участников совещания по действующему нормативному правовому акту или проекту нормативного правового акта.

7. По результатам публичных консультаций разработчик составляет сводный отчет по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Сводный отчет о результатах проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта должен содержать выводы по итогам проведения разработчиком исследования о возможных вариантах решения выявленной в соответствующей сфере общественных отношений проблемы, а также результаты расчетов издержек и выгод применения указанных вариантов решения.

8. Публичные консультации должны быть завершены в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты направления разработчику уведомления о необходимости проведения углубленной процедуры ОРВ или с даты начала процедуры оценки фактического регулирующего воздействия в отношении действующего нормативного правового акта.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку проведения публичных консультаций по нормативным правовым актам и проектам нормативных правовых актов

**Сводный отчет
о результатах проведения оценки регулирующего
воздействия проекта нормативного правового акта**

1. Общая информация

1.1. Разработчик:

_____ (полное и краткое наименование)

1.2. Вид и наименование проекта нормативного правового акта:

1.3. Предполагаемая дата вступления в силу нормативного правового акта:

_____ указывается дата; если положения вводятся в действие в разное время,

_____ то это указывается в разделе 10

1.4. Краткое описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование:

1.5. Краткое описание целей предлагаемого правового регулирования:

1.6. Краткое описание содержания предлагаемого правового регулирования:

1.7. Срок, в течение которого принимались предложения в связи с размещением уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования:

начало: «__» _____ 201_ г.; окончание: «__» _____ 201_ г.

1.8. Контактная информация исполнителя:

Ф.И.О.:

Должность:

Тел: _____ Адрес электронной почты: _____

2. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование

2.1. Формулировка проблемы:

2.2. Информация о возникновении, выявлении проблемы и мерах, принятых ранее для ее решения, достигнутых результатах и затраченных ресурсах:

2.3. Социальные группы, заинтересованные в устранении проблемы, их количественная оценка:

2.4. Характеристика негативных эффектов, возникающих в связи с наличием проблемы, их количественная оценка:

2.5. Причины возникновения проблемы и факторы, поддерживающие ее существование:

2.6. Причины невозможности решения проблемы участниками соответствующих отношений самостоятельно, без принятия нормативного правового акта:

2.7. Опыт решения аналогичных проблем в других муниципальных образованиях

2.9. Иная информация о проблеме:

3. Определение целей предлагаемого правового регулирования и индикаторов для оценки их достижения

3.1. Цели предлагаемого правового регулирования	3.2. Сроки достижения целей предлагаемого правового регулирования	3.3. Периодичность мониторинга достижения целей предлагаемого правового регулирования
(Цель 1)		
(Цель 2)		
(Цель N)		

3.4. Действующие нормативные правовые акты, поручения, другие решения, из которых вытекает необходимость разработки предлагаемого правового регулирования в данной области, которые определяют необходимость постановки указанных целей:

3.4. Цели предлагаемого правового регулирования	3.5. Индикаторы достижения целей предлагаемого правового регулирования	3.6. Ед. измерения индикаторов	3.7. Целевые значения индикаторов по годам
(Цель 1)	(Индикатор 1.1)		
	(Индикатор 1.N)		
(Цель N)	(Индикатор N.1)		
	(Индикатор N.N)		

3.8. Методы расчета индикаторов достижения целей предлагаемого правового регулирования, источники информации для расчетов:

3.9. Оценка затрат на проведение мониторинга достижения целей предлагаемого правового регулирования:

4. Качественная характеристика и оценка численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (их групп)

4.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (краткое описание их качественных характеристик)	4.2. Количество участников группы	4.3. Источники данных
(Группа 1)		
(Группа 2)		
(Группа N)		

5. Изменение функций (полномочий, обязанностей, прав) муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, а также порядка их реализации в связи с введением предлагаемого правового регулирования

5.1. Наименование функции (полномочия, обязанности или права)	5.2. Характер функции (новая / изменяемая / отменяемая)	5.3. Предполагаемый порядок реализации	5.4. Оценка изменения трудовых затрат (чел./час в год), изменения численности сотрудников (чел.)	5.5. Оценка изменения потребностей в других ресурсах
Функция (полномочие, обязанность или право) 1.1				
Функция (полномочие, обязанность или право) 1.N				

6. Оценка дополнительных расходов (доходов) бюджета района, бюджета города, связанных с введением предлагаемого правового регулирования

6.1. Наименование функции (полномочия, обязанности или права) (в соответствии с пунктом 5.1)	6.2. Виды расходов (возможных поступлений) бюджета района, бюджета города	6.3. Количественная оценка расходов и возможных поступлений, млн. рублей
Функция (полномочие, обязанность или право) 1.1	Единовременные расходы (от 1 до N) в г.:	
	Периодические расходы (от 1 до N) за период г.:	
	Возможные доходы (от 1 до N) за период г.:	
Функция (полномочие, обязанность или право) 1.N	Единовременные расходы (от 1 до N) в г.:	
	Периодические расходы (от 1 до N) за период г.:	
	Возможные доходы (от 1 до N) за период г.:	
Итого единовременные расходы за период г.:		
Итого периодические расходы за период г.:		
Итого возможные доходы за период г.:		

6.4. Другие сведения о дополнительных расходах (доходах) бюджета района, бюджета города, возникающих в связи с введением предлагаемого правового регулирования:

6.5. Источники данных:

7. Изменение обязанностей (ограничений) потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и связанных с ними дополнительные расходы (доходы)

7.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (в соответствии с п. 4.1 сводного отчета)	12. Новые обязанности и ограничения, изменения существующих обязанностей и ограничений, вводимые предлагаемым правовым регулированием (с указанием соответствующих положений проекта нормативного правового акта)	7.3. Описание расходов и возможных доходов, связанных с введением предлагаемого правового регулирования	7.4. Количественная оценка, млн. рублей
Группа 1			
Группа N			

7.5. Издержки и выгоды адресатов предлагаемого правового регулирования, не поддающиеся количественной оценке:

7.6. Источники данных:

8. Оценка рисков неблагоприятных последствий применения предлагаемого правового регулирования

8.1. Виды рисков	8.2. Оценка вероятности наступления неблагоприятных последствий	8.3. Методы контроля рисков	8.4. Степень контроля рисков (полный / частичный / отсутствует)
Риск 1			
Риск N			

9. Сравнение возможных вариантов решения проблемы

	Вариант 1	Вариант 2	Вариант N
9.1. Содержание варианта решения проблемы			
9.2. Качественная характеристика и оценка динамики численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования в среднесрочном периоде (1 - 3 года)			

9.3. Оценка дополнительных расходов (доходов) потенциальных адресатов регулирования, связанных с введением предлагаемого правового регулирования			
9.4. Оценка расходов (доходов) бюджета района, бюджета города связанных с введением предлагаемого правового регулирования			
9.5. Оценка возможности достижения заявленных целей регулирования (раздел 3 сводного отчета) посредством применения рассматриваемых вариантов предлагаемого правового регулирования			
9.6. Оценка рисков неблагоприятных последствий			

9.7. Обоснование выбора предпочтительного варианта решения выявленной проблемы:

9.8. Детальное описание предлагаемого варианта решения проблемы:

10. Оценка необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки вступления в силу нормативного правового акта либо необходимость распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения

10.1. Предполагаемая дата вступления в силу нормативного правового акта:

если положения вводятся в действие в разное время, указывается статья/пункт проекта акта и дата введения

Заполняется по итогам проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта и сводного отчета:

11. Информация о сроках проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта и сводному отчету.

11.1. Срок, в течение которого принимались предложения в связи с публичными консультациями по проекту нормативного правового акта и сводному отчету об оценке регулирующего воздействия:

начало: «_» _____ 201_г.;

окончание: «_» _____ 201_г.

11.2. Сведения о количестве замечаний и предложений, полученных в ходе публичных консультаций по проекту нормативного правового акта:

№ п/п	Отправитель	Мнение/предложение	Принятое решение	Обоснование принятого решения

Всего замечаний и предложений: _____, из них учтено:

полностью: _____, учтено частично: _____

11.3. Полный электронный адрес размещения

сводки предложений, поступивших по итогам проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта:

(отразить проблемы, а также негативные последствия данных проблем)

3. Проектом нормативного правового акта решаются задачи, поставленные

(отразить задачи, поставленные основными направлениями социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале)

4. Дополнительные расходы бюджета района, бюджета города для реализации предлагаемого правового регулирования не потребуется/потребуется в размере _____ тыс. рублей.

5. На субъекты _____ (наименование субъектов регулирования)

предлагаемым правовым регулированием дополнительные обязанности не возлагаются (возлагаются _____).

(отразить дополнительные обязанности в случае наличия)

6. Принятие нормативного правового акта _____

(наименование нормативного правового акта)

позволит

(отразить преимущества/недостатки существующего положения)

7. Предлагаемым правовым регулированием интересы субъектов предпринимательской деятельности не затрагиваются/затрагиваются следующие интересы _____.

(отразить в случае наличия)

8. Дополнительные расходы субъектов регулирования (органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале) при реализации предлагаемого правового регулирования не потребуется/потребуется в размере _____ тыс. рублей.

9. Риск невозможности решения проблемы предложенным способом заключается _____.

(отразить основные риски в случае непринятия нормативного правового акта)

10. Непредвиденных негативных последствий от принятия нормативного правового акта _____.

(наименование нормативного правового акта) не ожидается (ожидаются следующие негативные последствия _____).

(отразить в случае наличия негативных последствий)

11. С момента размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район (_____ г.) до настоящего момента (_____ г.) на проект нормативного правового акта _____.

(наименование нормативного правового акта) мнений не поступало/ (поступали следующие мнения _____).

(отразить при наличии)

12. В ходе подготовки настоящего заключения проведены публичные консультации в сроки с _____ 201__ г. по _____ 20__ г.

(краткие комментарии о проведенных публичных консультациях, количество, состав участников, основные выводы)

13. На основе проведенной оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта с учетом информации, представленной разработчиком в пояснительной записке к

место для текстового описания

Приложение. Сводки предложений, поступивших в ходе публичных консультаций, проводившихся в ходе процедуры ОРВ, с указанием сведений об их учете или причинах отклонения.

Иные приложения

Руководитель структурного подразделения, ответственного за проведение оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта

(инициалы, фамилия)

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ об оценке регулирующего воздействия (об оценке фактического регулирующего воздействия)

Наименование органа – разработчика нормативного правового акта «__» _____ 201__ года

Уполномоченным органом в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденным постановлением Администрации района от «__» _____ года № _____, в отношении проекта _____

(наименование нормативного правового акта)

проведена оценка регулирующего воздействия, в результате которой установлено следующее:

1. Проект _____ (наименование нормативного правового акта) разработан в целях _____ (указать цели правового регулирования)

Предлагаемое правовое регулирование изменяет /не изменяет содержание прав и обязанностей субъектов

(наименование субъектов регулирования)

Обязанностью субъектов _____ (наименование субъектов регулирования) становится _____ (отразить новые обязанности)

Порядок реализации полномочий муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале в отношениях с субъектами _____ (наименование субъектов регулирования) _____ изменяется /не изменяется

(отразить изменения при наличии)

2. Проблемами, на которые направлено предлагаемое правовое регулирование, являются _____

проекту, а также с учетом сведений, отраженных в пунктах 1 – 12 настоящего заключения, и по итогам публичных консультаций Уполномоченным органом сделаны следующие выводы:

(вывод о наличии (отсутствии) достаточного обоснования решения проблемы предложенным способом регулирования)

(вывод о наличии либо отсутствии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, приводящих к возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также бюджета района, бюджета города)

Руководитель
Уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 16 декабря 2015 г. №75-ПГ г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:
 - постановление Главы района от 27.01.2006 № 6 «Об организации и проведении эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования Пуровский район»;
 - постановление Главы района от 06.04.2011 № 197-ПГ «Об утверждении Положения о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании Пуровский район».
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на

официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И. п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 30 декабря 2015 г. № 80-ПГ г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА

В целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:
 - постановление Главы района от 27 мая 2011 года № 279-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (работ) (функций), предоставляемых (выполняемых) (осуществляемых) муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район»;
 - постановление Главы района от 05 апреля 2013 года № 64-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы района от 27 мая 2011 года № 279-ПГ»;
 - постановление Главы района от 25 ноября 2015 года № 70-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы района от 27 мая 2011 года № 279-ПГ (с изменениями от 05 апреля 2013 года)».
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.
3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

И. п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Управлении молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района

1. Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25, тел. (34997) 2-17-49, 6-06-71, факс (34997) 2-50-40, в лице начальника Управления Ершовой Светланы Витальевны, действующей на основании Положения, предусматривает провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы категории «специалисты» старшей группы должностей:

главный специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Рос-

сийской 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:

2.1.1. 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, знание должностных обязанностей для замещения вакантной должности муниципальной службы.

2.1.2. владение основами делопроизводства, грамотное использование в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения.

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

- наличие высшего профессионального образования, подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из следующих специализаций:

- код 030500 – Юриспруденция;

- код 080504 – Государственное и муниципальное управление, без предъявления требований к стажу.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе: 08.30-12.00, 14.00-16.30 15 января 2016 года, окончание приема документов для участия в конкурсе: 16.00 часов 04 февраля 2016 года.

4. Адрес места приема документов: 629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25, отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, кабинет 109, телефон (34997) 6-06-71, телефон факс: (34997) 2-50-40.

Ответственный за прием документов: Григорьева Наталья Дмитриевна – заместитель начальника Управления, начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии, размером 3x4;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) 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;

е) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

6. Для участия в конкурсе муниципальный служащий структурных подразделений Администрации Пуровского района, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя Главы района.

7. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 20 февраля 2016 года. Информация о точном времени и дате проведения конкурса будет сообщена дополнительно каждому из участников конкурса. Все расходы, связанные с проездом и проживанием, иногородние кандидаты оплачивают самостоятельно.

8. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных

ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе тестирования и индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей главного специалиста отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.

9. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

10. 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.

Приложение:

Образец заявления (муниципального служащего) гражданина о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об участии в конкурсе
на замещение вакантной должности**

_____ (полное наименование должности и Ф.И.О.

_____ руководителя органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления)

_____ (Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе)

_____ (полное наименование занимаемой

_____ должности с указанием наименования органа местного самоуправления, организации, предприятия)

Год рождения _____

Образование _____

_____ (когда, какое учебное заведение закончил)

Проживаю _____

Тел. _____

_____ (рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления)

_____ для замещения должности муниципальной службы _____

_____ (наименование должности)

отдела (сектора) _____
 (наименование отдела, сектора)
 управления _____
 (наименование управления)

С Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ямало-Ненецкого автономного округа и с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде или с помощью средств компьютерного оборудования в виде машинописного текста.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв

1. Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25, тел. (34997) 6-06-71, факс (34997) 2-50-40, в лице начальника Управления Ершовой Светланы Витальевны, действующей на основании Положения, объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района для замещения должности муниципальной службы начальник отдела патриотического воспитания, развития туризма, антинаркотической политики и координации деятельности подведомственных учреждений, относящейся к ведущей должности муниципальной службы категории «специалисты»:

Начальник отдела патриотического воспитания, развития туризма, антинаркотической политики и координации деятельности подведомственных учреждений.

2. К претенденту предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1.1. наличие высшего профессионального образования, подтверждаемого дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по специальности или укрупненной группе специальностей и направлений подготовки:

- педагогика;
- государственное и муниципальное управление;
- юриспруденция.

2.1.2. Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет.

3. Условия прохождения муниципальной службы определены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», иными нор-

мативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе **15 января 2016 года**, окончание приема документов для участия в конкурсе **04 февраля 2016 года** (понедельник - с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 мин, с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; вторник, среда, четверг, пятница - с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 мин, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут).

5. Адрес места приема документов: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, кабинет 109.

Ответственный за прием документов: Григорьева Наталья Дмитриевна, заместитель начальника Управления, начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.

По указанному адресу претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

6. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается правовым актом Правительства Российской Федерации с фотографией формата 3x4 см.;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

7. Для участия в конкурсе муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Управлении молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, подает заявление на имя начальника Управления.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района представляет заявление на имя

начальника Управления и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой по месту прохождения муниципальной службы анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации с фотографией формата 3x4 см.

8. Дата проведения 2 этапа конкурса по формированию кадрового резерва будет сообщена дополнительно.

9. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на включение в кадровый резерв, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, государственной гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе тестирования и индивидуального собеседования по вопросам, связанным с муниципальной службой и с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты.

10. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший конкурсные процедуры и по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

11. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв либо отказа в этом. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о включении муниципального служащего (гражданина), победителя конкурса, в кадровый резерв оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса в 15-дневный срок размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

12. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению как не подлежащие передаче в архив, с истекшим сроком хранения.

Приложение:

Образец заявления муниципального служащего (гражданина) о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об участии в конкурсе на включение
в кадровый резерв**

_____ (полное наименование должности и Ф.И.О.
представителя нанимателя (работодателя))

_____ (Ф.И.О. гражданина, изъявившего
желание участвовать в конкурсе)

_____ (полное наименование занимаемой
должности с указанием наименования органа местного
самоуправления, организации, предприятия)

Год рождения _____
Образование _____

Проживаю _____
Тел. _____ (рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв _____

_____ (наименование органа местного самоуправления,
структурного подразделения органа местного самоуправления)

для замещения должности муниципальной службы _____

_____ (полное наименование должности)

относящейся к _____

_____ (наименование группы должностей муниципальной службы)

С Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен(на).

Я согласен(на) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, уровень образования, контактная информация и другая представляемая мною информация) в Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района и на их ограниченное размещение в средствах массовой информации и в сети Интернет.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, в целях проверки их достоверности и решения вопросов, связанных с реализацией Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Пуровского района.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде или с помощью средств компьютерного оборудования в виде машинописного текста.

