

1 июля 2016 г. № 27 (3633)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• Постановления

1 ЧАСТЬ



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 22 июня 2016г. №266-ПА *г. Тарко-Сале*

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ «ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ» НА УСЛУГИ ПРОЖИВАНИЯ В ГОСТИНИЦЕ «ВЫНГАПУР» НА ПЕРИОД С 1 ИЮЛЯ ПО 31 ДЕКАБРЯ 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 июля по 31 декабря 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 исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района от 22 июня 2016 г № 266-ПА

ТАРИФЫ

муниципальному унитарному предприятию «Дорожно-строительное управление» на услуги проживания в гостинице «Вынгапур» на период с 1 июля по 31 декабря 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	2 100
1.2	Двухместный номер	койко-мест	1 500
1.3	Трёхместный номер	койко-мест	1 300
1.4	Пятиместный номер	койко-мест	700

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 20 июня 2016г. № 264-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 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. Внести в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуров-

ского 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, следующие изменения:

1.1. В пункте 3 раздела I слово «diaoap@mail.ru» заменить словом «dizo@pur.yanao.ru».

1.2. Подпункт первый пункта 10 раздела II изложить в следующей редакции:

« - заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);»;

1.3. Пункт 23 раздела III изложить в следующей редакции:

«23: Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту»;

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 22 июня 2016г. № 267-ПА *г. Тарко-Сале*

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРЕАМБУЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 08 ИЮЛЯ 2014 ГОДА № 114-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРЕДЕЛЬНОГО РАЗМЕРА СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ»

В соответствии с постановлением Администрации района от 25 мая 2016 года № 202-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение качественным жильем», утверждённую постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА (с изменениями от 30 декабря 2013 года № 254-ПА, 31 марта 2014 года № 39-ПА, 08 июля 2014 года № 115-ПА, 06 октября 2014 года № 185-ПА, 23 декабря 2014 года № 242-ПА, 10 марта 2015 года № 57-ПА, 22 мая 2015 года № 134-ПА, 16 июля 2015 года № 188-ПА, 05 октября 2015 года № 254-ПА, 23 марта 2016 года № 109-ПА)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В преамбуле постановления Администрации района от 08 июля 2014 года № 114-ПА «Об утверждении предельного размера стоимости одного квадратного метра общей площади жилья» слова «подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» заменить словами «подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан».

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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 22 июня 2016г. № 268-ПА *г. Тарко-Сале*

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 17 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА № 338-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК В ГОРОДСКОМ, ПРИГОРОДНОМ И МЕЖДУГОРОДНОМ СООБЩЕНИЯХ В ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ»

В связи с принятием решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 17.12.2015 № 30 «Об утверждении Положения о Департаменте транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района», в целях реализации постановления Администрации района от 11.03.2016 № 84-ПА «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 17 декабря 2015 года № 338-ПА «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе».
2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие 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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 22 июня 2016г. №268-ПА

Изменения, вносимые в постановление Администрации района от 17 декабря 2015 года № 338-ПА «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе»

1. Внести в постановление Администрации района от 17 декабря 2015 года № 338-ПА «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе»;

1.2. В пункте 1 постановления слово «автобусных» исключить;

1.3. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Возложить на Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (С.Н. Сиротинин) функции по формированию и ведению реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе.».

2. Внести в Порядок ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе (далее – Порядок), утверждённый постановлением, следующие изменения:

2.1. В пункте 1 Порядка слово «автобусных» исключить;

2.2. В пункте 2 Порядка слово «автобусных» исключить;

2.3. В пункте 4 Порядка слово «Управлением» заменить словом «Департаментом»;

2.4. В наименовании приложения к Порядку слово «автобусных» исключить.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 22 июня 2016г. № 269-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 17 ИЮЛЯ 2014 ГОДА № 126-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 21 АВГУСТА 2014 ГОДА № 162-ПА, ОТ 02 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА № 222-ПА, ОТ 01 АПРЕЛЯ 2015 ГОДА № 87-ПА, ОТ 08 ИЮНЯ 2015 ГОДА № 149-ПА, ОТ 21 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 204-ПА, ОТ 21 АПРЕЛЯ 2016 ГОДА № 164-ПА, ОТ 14 ИЮНЯ 2016 ГОДА № 247-ПА)

В соответствии с постановлением Администрации района от 02 июня 2014 года № 89-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ» (с изменениями от 14 марта 2016 года № 86-ПА), решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08 декабря 2015 года № 23 «О бюджете Пуровского района на 2016 год» (с изменениями от 25 февраля 2016 года № 37, от 31 мая 2016 года № 49)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу «Развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры в новой редакции», утвержденную постановлением Администрации района от 17 июля 2014 года № 126-ПА (с изменениями от 21 августа 2014 года № 162-ПА, от 02 декабря 2014 года № 222-ПА, от 01 апреля 2015 года № 87-ПА, от 08 июня 2015 года № 149-ПА, от 21 июля 2015 года № 204-ПА, от 21 апреля 2016 года № 164-ПА, от 14 июня 2016 года № 247-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 заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 22 июня 2016 г. №269-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в муниципальную программу «Развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры в новой редакции», утвержденную постановлением Администрации района от 17 июля 2014 года № 126-ПА (с изменениями от 21 августа 2014 года № 162-ПА, от 02 декабря 2014 года № 222-ПА, от 01 апреля 2015 года № 87-ПА, от 08 июня 2015 года № 149-ПА, от 21 июля 2015 года № 204-ПА, от 21 апреля 2016 года № 164-ПА, от 14 июня 2016 года № 247-ПА)

1. Строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» паспорта муниципальной программы «Развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры в новой редакции» (далее – Программа) изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Финансовое обеспечение программы составляет 5 259 512 тыс. руб., в том числе по годам: 2014 год - 1 552 829 тыс. руб.; 2015 год - 915 572 тыс. руб.; 2016 год - 1 024 353 тыс. руб.; 2017 год - 511 491 тыс. руб.; 2018 год - 446 741 тыс. руб.; 2019 год - 404 263 тыс. руб.; 2020 год - 404 263 тыс. руб.
---	--

2. Раздел II «Перечень мероприятий муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

«Для выполнения задач, установленных данной программой, необходима реализация следующих основных мероприятий:

- модернизация коммунального хозяйства;
- энергосбережение и повышение энергетической эффективности;
- поддержка коммунального комплекса;
- мероприятия в области транспорта;
- мероприятия в области связи;
- поддержка дорожного хозяйства;
- осуществление дорожной деятельности;
- руководство и управление в сфере установленных функций.

Перечень мероприятий муниципальной программы приведен в приложении № 1 к муниципальной программе.»

4. Раздел III «Перечень показателей эффективности муниципальной программы» Программы дополнить пунктом 6 следующего содержания:»

«6. Доля освоенных бюджетных ассигнований за отчетный период в общей сумме утвержденных лимитов бюджетных ассигнований, выделенных на мероприятие по созданию условий для обеспечения сельских населенных пунктов услугами связи. Рассчитывается как отношение освоенных бюджетных ассигнований к общему лимиту бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию данных мероприятий в отчетном периоде, умноженное на 100%.»

4. Абзац второй Раздела II подпрограммы «Модернизация коммунального хозяйства» Программы изложить в следующей редакции:

«Перечень объектов, подлежащих строительству в 2016 году за счет средств бюджета Пуровского района и средств Адресной инвестиционной программы, приведен в приложении № 5 к муниципальной программе.»

5. Строку «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» паспорта подпрограммы «Развитие коммунального комплекса и сферы энергетики» Программы изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение Подпрограммы	Финансовое обеспечение подпрограммы составляет 528 718 тыс. руб., в том числе по годам: 2016 год – 267 972 тыс. руб.; 2017 год – 133 488 тыс. руб.; 2018 год – 68 738 тыс. руб.; 2019 год – 29 260 тыс. руб.; 2020 год – 29 260 тыс. руб.
------------------------------------	--

6. Строку «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» паспорта подпрограммы «Реализация отдельных мероприятий в сфере жизнеобеспечения» Программы изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение Подпрограммы	Финансовое обеспечение подпрограммы составляет 2 597 781 тыс. руб., в том числе по годам: 2014 год - 1 173 378 тыс. руб.; 2015 год - 396 246 тыс. руб.; 2016 год - 390 385 тыс. руб.; 2017 год - 159 443 тыс. руб.; 2018 год - 159 443 тыс. руб.; 2019 год - 159 443 тыс. руб.; 2020 год - 159 443 тыс. руб.
------------------------------------	---

7. Раздел II подпрограммы «Реализация отдельных мероприятий в сфере жизнеобеспечения» Программы изложить в следующей редакции:

«В рамках подпрограммы «Реализация отдельных мероприятий в сфере жизнеобеспечения» планируется провести следующие основные мероприятия:

1. Поддержка жилищно-коммунального комплекса.
- 1.1. Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав района:
 - на компенсацию выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению коммунально-бытовые услуги, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек;

- на проведение мероприятий по благоустройству территории муниципальных образований;
- на реализацию мероприятий по подготовке объектов коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период в муниципальном образовании поселок Уренгой;
- на компенсацию выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек;
- на финансовое обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов. Перечень объектов, включенных в Программу по капитальному ремонту, финансируемых за счет средств окружного бюджета, а также реестр многоквартирных домов по видам капитального ремонта представлен в приложении № 6 к Программе;
- на финансовое обеспечение мероприятий по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда;
- на премирование победителей Всероссийского конкурса на звание «Самое благоустроенное городское (сельское) поселение России»;
- на реализацию иных мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства, а именно:
 - а) утверждение схем водоснабжения и водоотведения;
 - б) корректировка программ комплексного развития;
 - в) корректировка схем теплоснабжения.
- на реализацию мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов.

1.2. Реализация мероприятий, направленных на подготовку предприятий жилищно-коммунального комплекса к прохождению осенне-зимнего периода.

1.3. Реализация комплекса мероприятий по развитию системы обращения с твердыми бытовыми и промышленными отходами:

- оплата работ, услуг, связанных с выполнением муниципальных контрактов (договоров) по проведению мероприятий по установке мусоросортировочного комплекса на полигоне утилизации твердых бытовых отходов г. Тарко-Сале;
- оплата работ, услуг, связанных с выполнением муниципальных контрактов (договоров) по проведению мероприятий по организации сбора, утилизации, хранения и вывоза твердых бытовых отходов в с. Халасавэй.

1.4. Реализация мероприятия по созданию условий для обеспечения сельских населенных пунктов услугами связи.

2. Мероприятия в области транспорта.

2.1. Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения водным транспортом.

2.2. Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом.

2.3. Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения воздушным транспортом.

2.4. Предоставление межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий в сфере предоставления транспортных услуг населению водным транспортом.

Перечень мероприятий подпрограммы приведен в приложениях №№ 1, 3 к Программе.»

8. Раздел III подпрограммы «Реализация отдельных мероприятий в сфере жизнеобеспечения» Программы дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9. Доля освоенных бюджетных ассигнований за отчетный период в общей сумме утвержденных лимитов бюджетных ассигнований, выделенных на мероприятие по созданию условий для обеспечения сельских населенных пунктов услугами связи. Рассчитывается как отношение освоенных бюджетных ассигнований к общему лимиту бюджетных ассигнований, выделенных на реализацию данных мероприятий в отчетном периоде, умноженное на 100%.»

9. В приложение № 1 к Программе внести следующие изменения:

9.1. Строку «Развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия и направления	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Всего	Объём финансирования (тыс.руб.)						
				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
	Муниципальная программа "Развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры"	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	5 259 512	1 552 829	915 572	1 024 353	511 491	446 741	404 263	404 263

9.1.2. Раздел II изложить в следующей редакции:"

Раздел II										
1.	Подпрограмма "Развитие коммунального комплекса и сферы энергетики"		528 718			267 972	133 488	68 738	29 260	29 260
1.1	Основное мероприятие "Модернизация коммунального хозяйства"	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	387 672	0	0	243 966	104 228	39 478	0	0
1.1.1	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	193 676	0	0	192 126	775	775	0	0
1.1.2	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности ЯНАО (окружной бюджет)	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	186 504	0	0	44 348	103 453	38 703	0	0
1.1.3	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности (софинансирование)	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	7 492	0	0	7 492	0	0	0	0
1.2	Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	141 046	0	0	24 006	29 260	29 260	29 260	29 260
1.2.1	Реализация мероприятий по обеспечению энергосбережения и повышению энергетической эффективности	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	141 046	0	0	24 006	29 260	29 260	29 260	29 260
2	Подпрограмма "Реализация отдельных мероприятий в сфере жизнеобеспечения"		1 028 157	0	0	390 385	159 443	159 443	159 443	159 443
2.1	Основное мероприятие "Поддержка жилищно-коммунального комплекса"		753 485			329 277	106 052	106 052	106 052	106 052
2.1.1	Проведение мероприятий по благоустройству территорий муниципальных образований (окружной бюджет)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	239 725	0	0	47 945	47 945	47 945	47 945	47 945
2.1.2	Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек (окружной бюджет)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	176 665	0	0	35 333	35 333	35 333	35 333	35 333
2.1.3	Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению коммунально-бытовые услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек (окружной бюджет)		91 096	0	0	0	22 774	22 774	22 774	22 774
2.1.4	Межбюджетные трансферты на финансовое обеспечение мероприятий по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда		48 099	0	0	48 099	0	0	0	0
2.1.5	Межбюджетные трансферты на реализацию иных мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства		10 949	0	0	10 949	0	0	0	0

2.1.6	Межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по благоустройству		75 651	0	0	75 651	0	0	0	0
2.1.7	Межбюджетные трансферты на финансовое обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов		18 000	0	0	18 000	0	0	0	0
2.1.8	Межбюджетные трансферты на финансовое обеспечение мероприятий по подготовке объектов к работе в осенне-зимний период		8 113	0	0	8 113	0	0	0	0
2.1.9	Реализация мероприятий по подготовке объектов коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период		41 977	0	0	41 977	0	0	0	0
2.1.10	Финансовое обеспечение мероприятий по благоустройству		209	0	0	209	0	0	0	0
2.1.11	Реализация мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (окружной бюджет)		43 001	0	0	43 001	0	0	0	0
2.2.	Основное мероприятие "Мероприятия в области транспорта"		274 634	0	0	61 070	53 391	53 391	53 391	53 391
2.2.1	Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения воздушным транспортом	Администрация Пуровского района	181 903	0	0	34 839	36 766	36 766	36 766	36 766
2.2.2	Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения водным транспортом	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	50 695	0	0	10 887	9 952	9 952	9 952	9 952
2.2.3	Реализация мероприятий по организации транспортного обслуживания населения (автомобильный транспорт)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	37 437	0	0	10 745	6 673	6 673	6 673	6 673
2.2.4	Межбюджетные трансферты на осуществление полномочий в сфере предоставления транспортных услуг населению водным транспортом		4 599	0	0	4 599	0	0	0	0
2.3.	Основное мероприятие "Мероприятия в области связи"		38	0	0	38	0	0	0	0
2.3.1	Мероприятия по созданию условий для обеспечения сельских населенных пунктов услугами связи		38	0	0	38	0	0	0	0
3	Подпрограмма "Развитие дорожного хозяйства"		918 785	0	0	291 281	158 376	158 376	155 376	155 376
3.1	Основное мероприятие "Поддержка дорожного хозяйства"		588 434	0	0	171 078	104 339	104 339	104 339	104 339
3.1.1	Межбюджетные трансферты на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	59 019	0	0	59 019	0	0	0	0
3.1.2	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (окружной бюджет)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	521 695	0	0	104 339	104 339	104 339	104 339	104 339
3.1.3	Межбюджетные трансферты на капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения		7 720	0	0	7 720	0	0	0	0
3.2	Основное мероприятие "Осуществление дорожной деятельности"		330 351	0	0	120 203	54 037	54 037	51 037	51 037
3.2.1	Прочие мероприятия по осуществлению дорожной деятельности (устройство и содержание зимних автодорог местного значения)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	130 148	0	0	36 156	23 498	23 498	23 498	23 498
3.2.2	Бюджетные инвестиции в объекты дорожной деятельности	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	9 000	0	0	3 000	3 000	3 000	0	0
3.2.3	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения		191 203	0	0	81 047	27 539	27 539	27 539	27 539

4	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"		315 451	0	0	74 715	60 184	60 184	60 184	60 184
4.1	Основное мероприятие "Руководство и управление в сфере установленных функций"		315 451			74 715	60 184	60 184	60 184	60 184
4.1.1	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	315 451	0	0	74 715	60 184	60 184	60 184	60 184
Всего по разделу II			2 791 111			1 024 353	511 491	446 741	404 263	404 263

10. В приложение № 2 к Программе внести следующие изменения:

10.1. Подпункты 1.1.1, 1.1.2 подпрограммы «Развитие коммунального комплекса и сферы энергетики» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование программы, наименование показателя	ед. изм.	весовое значение	Значение показателей эффективности							
				2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1.1.1.	Количество объектов, по которым осуществляются проектно-изыскательские работы	объект	0,10	0	0	0	25	0	0	0	0
1.1.2.	Количество объектов, по которым осуществляются строительномонтажные работы	объект	0,10	0	0	0	10	4	2	0	0

10.2. Подпункт 1.1.2 подпрограммы «Реализация отдельных мероприятий в сфере жизнеобеспечения» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование программы, наименование показателя	ед. изм.	весовое значение	Значение показателей эффективности							
				2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1.1.2.	Доля многоквартирных домов, в которых проведены мероприятия по капитальному ремонту общего имущества от общего количества многоквартирных домов	%	0,20	0	0,9	1,0	1,03	0	0	0	0

10.3. Подпункт 1.1.3 «Доля площади жилищного фонда, на которой проведены работы по капитальному ремонту в общей площади муниципального жилищного фонда» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование программы, наименование показателя	ед. изм.	весовое значение	Значение показателей эффективности							
				2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1.1.3.	Доля площади жилищного фонда, на которой проведены работы по капитальному ремонту в общей площади муниципального жилищного фонда	%	0,05	0	1,1	1,43	1,86	0	0	0	0

10.4. Дополнить подпунктом 1.1.7 «Доля освоенных бюджетных ассигнований за отчетный период, выделенных на мероприятие по созданию условий для обеспечения сельских населенных пунктов услугами связи» следующего содержания:

№ п/п	Наименование программы, наименование показателя	ед. изм.	весовое значение	Значение показателей эффективности							
				2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1.1.7.	Доля освоенных бюджетных ассигнований за отчетный период, выделенных на мероприятие по созданию условий для обеспечения сельских населенных пунктов услугами связи	%	0,05	0	0	0	1	0	0	0	0

11. Приложение № 5 к Программе изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к муниципальной программе «Развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры» (в редакции постановления Администрации района от 22 июня 2016г №269-ПА)

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов, строящихся за счет средств бюджета Пуровского района и Адресной инвестиционной программы

№ п/п	Наименование объекта	Расходы на реализацию основных мероприятий (тыс. руб.)						
		2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
	Двухцепная ВЛ-10 кв от ПС "Геолог" до РП по объекту "КОС" в г. Тарко-Сале	5 395	189	0	0	0	0	0
2.	Блочно-модульная котельная на 2,5 МВт с инженерными сетями для канализационных очистных сооружений в г. Тарко-Сале производительностью 4,2 тыс.м3/сут. Пуровского района, ЯНАО	1 950	0	0	0	0	0	0
3.	Инженерное обеспечение жилого мкр. №3 в г. Тарко-Сале	98	0	0	0	0	0	0
4.	Водоснабжение с. Самбург Пуровского района	2 118	0	5 550	0	0	0	0
5.	Канализационные очистные сооружения в п. Уренгой	608	600	0	0	0	0	0
6.	Канализационные очистные сооружения в г. Тарко-Сале производительностью 4,2 тыс.м3/в сут. в блочном исполнении	1 728	151	7 374	0	0	0	0
7.	Ул.Губкина – Тарасова с инженерными сетями, ГКНС,КНС №5, ТП, г. Тарко-Сале Пуровского района	0	92	0	0	0	0	0
8.	Сети электроснабжения ВЛ 6 кВ Водозабор с. Халясавай	0	5 109	3 491	0	0	0	0
9.	Инженерное обеспечение детского сада на 300 мест в городе Тарко-Сале	151	19 557	3 798	0	0	0	0
10.	Инженерные сети по ул. Новая в поселке Пууровск Пуровского района	1 880	1 550	49 236	0	0	0	0
11.	Кольцевой водопровод в городе Тарко-Сале	17 156	0	5 220	0	0	0	0
12.	Перенос газопровода за территорию жилой застройки мкр."Окунёвое" в городе Тарко-Сале Пуровского района	227	780	11 216	0	0	0	0
13.	Газоснабжение микрорайонов "Звездный", "Строитель" в п. Пурпе ЯНАО	143	657	0	0	0	0	0
14.	Инженерное обеспечение микрорайона "Строитель" для индивидуальной застройки в п. Пурпе	176	79	2 937	0	0	0	0
15.	Инженерное обеспечение мкр. "Окуноевое" в городе Тарко-Сале	325	3 059	530	0	0	0	0
16.	Инженерное обеспечение 6-го мкр. в п.г.т. Уренгой	6	149	150	0	0	0	0
17.	Инженерное обеспечение микрорайона индивидуальной застройки в поселке Ханымей	0	0	62	0	0	0	0
18.	Инженерное обеспечение микрорайона индивидуальной застройки в п. Пууровск	797	0	2 000	594	594	0	0
19.	Инженерное обеспечение земельных участков для индивидуальной застройки в поселке Ханымей Пуровского района	490	0	5 492	181	181	0	0
20.	Пожарный водоем 100 м3 ул. Юбилейная г.Тарко-Сале	0	0	15	0	0	0	0
21.	Пожарный водоем 100 м3 мкр. "Окуневый" г. Тарко-Сале	0	0	15	0	0	0	0
22.	Инженерное обеспечение детского сада на 240 мест в поселке Уренгой Пуровского района ЯНАО	451	2 060	0	0	0	0	0
23.	Инженерное обеспечение детского сада с оздоровительным бассейном в п. Пурпе Пуровского района ЯНАО	349	1 239	0	0	0	0	0
24.	Полигон твердых бытовых отходов, г. Тарко-Сале Пуровского района	1 501	1 950	7 960	0	0	0	0
25.	Полигон твердых бытовых отходов в поселке Пурпе Пуровского района	830	100	7 191	0	0	0	0
26.	Полигон твердых бытовых отходов в поселке Уренгой Пуровского района	3 393	100	7 555	0	0	0	0
27.	Полигон твердых бытовых отходов в селе Самбург Пуровского района	0	3 932	2 320	0	0	0	0
28.	Полигон твердых бытовых отходов в деревне Харампур Пуровского района	1 639	1990	5 499	0	0	0	0
29.	Полигон твердых бытовых отходов в поселке Ханымей Пуровского района	1 351	3 024	3 991	0	0	0	0
30.	Полигон твердых бытовых отходов в селе Халясавай Пуровского района	649	978	5 267	0	0	0	0
31.	Расширение действующей котельной в д. Харампур	0	0	0	0	0	0	0
32.	Сети ТВС в поселке Сьвдарма	1 660	0	0	0	0	0	0
33.	Станция очистки воды в поселке Сьвдарма	0	2 001	0	0	0	0	0
34.	Газопровод от Губкинского ГПЗ до п. Пурпе	0	748	3 296	0	0	0	0
35.	Инженерное обеспечение бассейна на 6 дорожек (25х1 м) в городе Тарко-Сале	0	690	30 295	0	0	0	0
36.	Инженерное обеспечение 2-х квартирных жилых домов для КМНС в г.Тарко-Сале	0	0	350	0	0	0	0
37.	Сливная канализационная станция производительностью 1200 м3/сут. в городе Тарко-Сале Пуровского района	83	272	945	0	0	0	0
38.	Баня в капитальном исполнении в деревне Харампур Пуровского района	0	954	20 373	0	0	0	0
39.	Сети водоснабжения в п. Пууровск	0	370	0	0	0	0	0
40.	Теплоснабжение с. Самбург	0	0	5 990	0	0	0	0
41.	Реконструкция объекта "Газопровод к п.г.т. Уренгой"	0	0	1 500	0	0	0	0
42.	Итого бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности	45 154	52 380	199 618	775	775	0	0
1.	Инженерное обеспечение мкр. "Окуноевое" в городе Тарко-Сале	63 000	0	15 000	0	0	0	0
2.	Инженерное обеспечение 6-го мкр. в п.г.т. Уренгой	15 325	17 000	13 000	0	0	0	0
3.	Инженерное обеспечение микрорайона "Строитель" для индивидуальной застройки в п. Пурпе	20 295	9 700	16 348	24 750	0	0	0
4.	Инженерное обеспечение микрорайона индивидуальной застройки в п. Пууровск	0	0	0	29 700	29 700	0	0
5.	Инженерное обеспечение земельных участков для индивидуальной застройки в поселке Ханымей Пуровского района	0	0	0	9 003	9 003	0	0
6.	Канализационные очистные сооружения в г. Тарко-Сале производительностью 4,2 тыс.м3/сут. в блочном исполнении	0	100	0	40 000	0	0	0
7.	Итого бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности (окружной бюджет)	98 620	26 800	44 348	103 453	0	0	0
	Всего	143 774	79 180	243 966	104 228	39 478	0	0

12. Программу дополнить приложением № 6 следующего содержания:

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к муниципальной программе «Развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры» (в редакции постановления) Администрации района от 22 июня 2016г. №269-ПА

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ,

включенных в муниципальный краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на 2016 год муниципальное образование Гуровский район

Форма 1

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Общая площадь МКД	Количество зарегистрированных жителей	Вид ремонта	Стоимость капитального ремонта (руб.)							Удельная стоимость капитального ремонта, (руб./кв. м общей площади помещений в МКД)	Пределная стоимость капитального ремонта (руб./кв. м общей площади помещений в МКД)		
					всего	окружного бюджета	местного бюджета	фонда капитального ремонта	иных источников финансирования	7	8			9	10
1	г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямала, д. 2	1109,9	44	выборочный	2 951 298,00	2 810 760,00	140 538,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 659,07	17 000	
2	г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямала, д. 6	1070,2	39	выборочный	1 493 908,00	1 422 770,00	71 138,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 395,91	17 000	
3	г. Тарко-Сале, ул. Авяторов, д. 6	1333,2	60	выборочный	2 159 409,00	2 056 580,00	102 829,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 619,72	17 000	
4	г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 3	398,9	15	выборочный	1 963 741,00	1 870 230,00	93 511,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 922,89	17 000	
5	г. Тарко-Сале, ул. Геофизиков, д. 4	521,7	38	выборочный	3 916 238,00	3 729 750,00	186 488,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 506,69	17 000	
6	г. Тарко-Сале, ул. Геофизиков, д. 6	222,9	15	выборочный	2 717 767,00	2 588 350,00	129 417,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 192,76	17 000	
7	г. Тарко-Сале, ул. Сенюманская, д. 3	563,3	28	выборочный	7 384 419,00	7 032 780,00	351 639,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13 109,21	17 000	
	Нераспределенные ассигнования				860,00	860,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	Итого по г. Тарко-Сале	5 220,10	239	х	22 587 640,00	21 512 080,00	1 075 560,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	х	х	
8	пгт. Уренгой, мкр. 2, д. 11	859,3	34	выборочный	3 676 960,00	3 501 870,00	175 090,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 279,02	17 000	
9	пгт. Уренгой, мкр. 4, д. 3	1100,8	52	выборочный	4 275 580,00	4 071 980,00	203 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 884,07	17 000	
10	пгт. Уренгой, мкр. 4, д. 31	1111,7	47	выборочный	4 235 810,00	4 034 100,00	201 710,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 810,21	17 000	
	Итого по пгт. Уренгой	3 071,80	133	х	12 188 350,00	11 607 950,00	580 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	х	х	
11	пос. Пуровск, ул. Энергетиков, д. 2	332	15	выборочный	1 594 740,00	1 518 800,00	75 940,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 803,43	17 000	
	Итого по Пуровское	332,00	15	х	1 594 740,00	1 518 800,00	75 940,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	х	х	
12	пос. Пурпе, ул. Комсомольская, д. 5	251,6	14	выборочный	3 607 798,00	3 436 000,00	171 798,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 339,42	17 000	
13	пос. Пурпе-1, ул. Парковская, д. 4	868,3	39	выборочный	1 555 514,00	1 290 960,00	64 554,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 561,11	17 000	
	Итого по п. Пурпе	1 119,90	53	х	4 963 312,00	4 726 960,00	236 352,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	х	х	
14	пос. Ханымей, ул. Строителей, д. 2	420,5	16	выборочный	3 816 971,00	3 635 210,00	181 761,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 077,22	17 000	
	Итого по п. Ханымей	420,50	16	х	3 816 971,00	3 635 210,00	181 761,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	х	х	
	Итого по муниципальному образованию	10 164,30	456	х	45 151 013,00	43 001 000,00	2 150 013,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	х	х	

Форма 1

РЕЕСТР многоквартирных домов по видам капитального ремонта

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Стоимость капитального ремонта, руб.					Стоимость работ, руб.											Стоимость работ, руб.							
		(всего)					ремонт фундамента	ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в МКД		ремонт крыши		ремонт и (или) утепление фасадов		ремонт или замена лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт		ремонт лифтов		электрообеспечение			теплоснабжение				
		кв. м	руб.	кв. м	руб.	руб.		кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21					
1	г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямала, д. 2	2 951 298,00	295,85	1 195 820,00			799,00	1 711 870,00																	
2	г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямала, д. 6	1 493 908,00	292,22	1 347 850,00																					
3	г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 6	2 159 409,00																							
4	г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 3	1 963 741,00					323,00	479 430,00	345,00	1 033 380,00					50,00	37 420,00									
5	г. Тарко-Сале, ул. Геофизиков, д. 4	3 916 238,00	229,00	2 323 310,00																					
6	г. Тарко-Сале, ул. Геофизиков, д. 6	2 717 767,00					326,00	851 420,00	192,20	1 228 000,00					80,00	126 650,00									
7	г. Тарко-Сале, ул. Сенюманская, д. 3	7 384 419,00	234,00	3 926 910,00					370,00	1 943 310,00															
	Нераспределенные ассигнования	860,00																							
	Итого по г. Тарко-Сале	22 587 640,00	1 051,07	8 793 890,00	0,00	0,00	1 448,00	3 042 720,00	907,20	4 204 690,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130,00	164 070,00	0,00	0,00	0,00	1 646,50	5 286 420,00				
8	пгт. Уренгой, мкр. 2, д. 11	3 676 960,00							681,25	3 622 620,00															
9	пгт. Уренгой, мкр. 4, д. 3	4 275 580,00							767,20	4 212 390,00															
10	пгт. Уренгой, мкр. 4, д. 31	4 235 810,00							773,34	4 173 220,00															
	Итого по пгт. Уренгой	12 188 350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 221,79	12 008 230,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11	пос. Пулковск, ул. Энергетиков, д. 2	1 594 740,00					530,00	1 304 310,00																	
	Итого по Пулковск	1 594 740,00	0,00	0,00	0,00	0,00	530,00	1 304 310,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12	пос. Пурпе, ул. Комсомольская, д. 5	3 607 798,00	151,00	349 320,00			285,00	1 401 388,00	402,00	1 452 210,00															
13	пос. Пурпе-1, ул. Парковская, д. 4	1 355 514,00			460,00	586 800,00																			
	Итого по п. Пурпе	4 963 312,00	151,00	349 320,00	460,00	586 800,00	285,00	1 401 388,00	402,00	1 452 210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53,40	204 230,00	
14	пос. Ханьмей, ул. Строителей, д. 2	3 816 971,00	40,00	250 000,00			557,90	1 250 000,00	229,10	1 570 000,00					72,90	45 001,00									
	Итого по п. Ханьмей	3 816 971,00	40,00	250 000,00	0,00	0,00	557,90	1 250 000,00	229,10	1 570 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72,90	45 001,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	219,60	185 000,00	
	Итого по муниципальному образованию	45 151 013,00	1 242,07	9 393 210,00	460,00	586 800,00	2 820,90	6 998 418,00	3 760,09	19 235 130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	202,90	209 071,00	0,00	0,00	0,00	1 919,50	5 675 650,00				

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Стоимость капитального ремонта, руб. (всего)	ремонт внутридомовых инженерных систем (установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и узлов управления и регулирования потребления этих ресурсов)										Услуги по строительному контролю, руб.	разработка проектной документации по капитальному ремонту общего имущества в МКД в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и			
			газоснабжения					водоснабжения									
			установка общедомовых приборов учета		руб.	установка приборов учета		руб.	установка приборов учета		руб.	водоснабжения					
			ед.	руб.		м.п.	руб.		м.п.	руб.		м.п.			руб.		
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35				
1	2	3															
1	г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямала, д. 2	2 951 298,00															
2	г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямала, д. 6	1 493 908,00															
3	г. Тарко-Сале, ул. Авиаторов, д. 6	2 159 409,00															
4	г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 3	1 963 741,00			28,00	32 010,00											
5	г. Тарко-Сале, ул. Геофизиков, д. 4	3 916 238,00															
6	г. Тарко-Сале, ул. Геофизиков, д. 6	2 717 767,00			62,00	132 720,00	64,50	134 270,00			25,00	204 550,00	40 157,00				
7	г. Тарко-Сале, ул. Сеноманская, д. 3	7 384 419,00					90,00	238 810,00					108 569,00				
	Нераспределенные ассигнования	860,00															
	Итого по г. Тарко-Сале	22 587 640,00	0	0,00	90,00	164 730,00	0,00	0,00	0,00	154,50	373 080,00	0	0,00	25,00	204 550,00	352 630,00	0,00
8	пгт. Уренгой, мкр. 2, д. 11	3 676 960,00															
9	пгт. Уренгой, мкр. 4, д. 3	4 275 580,00															
10	пгт. Уренгой, мкр. 4, д. 31	4 235 810,00															
	Итого по пгт. Уренгой	12 188 350,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	180 120,00	0,00
11	пос. Пуравск, ул. Энергетиков, д. 2	1 594 740,00									95,70	266 870,00					
	Итого по Пуравское	1 594 740,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95,70	266 870,00	0	0,00	0,00	0,00	23 560,00	0,00
12	пос. Пурпе, ул. Комсомольская, д. 5	3 607 798,00									33,50	60 090,00			51,00	140 560,00	
13	пос. Пурпе-1, ул. Парковская, д. 4	1 355 514,00									293,00	513 010,00			111,00	255 704,00	
	Итого по п. Пурпе	4 963 312,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	326,50	573 100,00	0	0,00	162,00	396 264,00	0,00	0,00
14	пос. Ханымей, ул. Строителей, д. 2	3 816 971,00	1	39 167,00							149,40	275 000,00	2	2 830,00	43,00	120 000,00	79 973,00
	Итого по п. Ханымей	3 816 971,00	1	39 167,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	149,40	275 000,00	2	2 830,00	43,00	120 000,00	79 973,00	0,00
	Итого по муниципальному образованию	45 151 013,00	1	39 167,00	90,00	164 730,00	0,00	0,00	0,00	726,10	1 488 050,00	2	2 830,00	230,00	720 814,00	636 283,00	0,00

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 22 июня 2016г. № 270-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 08 ИЮЛЯ 2014 ГОДА №116-ПА
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО)
ЖИЛЬЯ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
НА 2014 – 2016 ГОДЫ»

В целях реализации мероприятий «Обеспечение жильём многодетных семей» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильём», в соответствии с постановлением Администрации района от 25 мая 2016 года № 202-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение качественным жильём», утверждённую постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА (с изменениями от 30 декабря 2013 года № 254-ПА, 31 марта 2014 года № 39-ПА, 08 июля 2014 года № 115-ПА, 06 октября 2014 года № 185-ПА, 23 декабря 2014 года № 242-ПА, 10 марта 2015 года № 57-ПА, 22 мая 2015 года № 134-ПА, 16 июля 2015 года № 188-ПА, 05 октября 2015 года № 254-ПА, 23 марта 2016 года № 109-ПА)»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 08 июля 2014 года № 116-ПА «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2014 – 2016 годы» (с изменениями от 21 октября 2014 года № 194-ПА, от 21 июля 2015 года № 193-ПА, от 05 октября 2015 года № 255-ПА).

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 25 мая 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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Администрации района
от 22 июня 2016 г. № 270-ПА*

Изменения, вносимые в постановление Администрации района от 08 июля 2014 года № 116-ПА «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2014 – 2016 годы»

1. В преамбуле постановления Администрации района от 08 июля 2014 года № 116-ПА «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2014 – 2016 годы» (далее – постановление) слова «подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» заменить словами «подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан».

2. В пункте 1.1 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2014 – 2016 годы (далее – Порядок) постановления слова «подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» заменить словами «подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан».

3. В пункте 1 приложения № 1 к Порядку слова «подпрограм-

мы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» заменить словами «подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан».

4. В абзаце 1 приложения № 2 к Порядку слова «подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» заменить словами «подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан».

5. В абзаце 1 приложения № 3 к Порядку слова «подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» заменить словами «подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан».

6. В абзаце 1 приложения № 4 к Порядку слова «подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» заменить словами «подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан».

7. В абзаце 1 приложения № 5 к Порядку слова «подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» заменить словами «подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 23 июня 2016г. № 271-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 17 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА
№ 337-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УСТАНОВЛЕНИЯ,
ИЗМЕНЕНИЯ, ОТМЕНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОБУСНЫХ
МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК В ГОРОДСКОМ,
ПРИГОРОДНОМ И МЕЖДУГОРОДНОМ СООБЩЕНИЯХ В
ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ»

В связи с принятием решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 17.12.2015 № 30 «Об утверждении Положения о Департаменте транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района», в целях реализации постановления Администрации района от 11.03.2016 № 84-ПА «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 17 декабря 2015 года № 337-ПА «Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие 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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Администрации района
от 23 июня 2016 г. №271-ПА*

Изменения, вносимые в постановление Администрации района от 17 декабря 2015 года № 337-ПА «Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе»

1. Внести в постановление Администрации района от 17

декабря 2015 года № 337-ПА «Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе»;

1.2. В пункте 1 постановления слово «автобусных» исключить;

1.3. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Возложить на Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (С.Н. Сиротинин) функции по установлению, изменению, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе.»

2. Внести в Порядок установления, изменения, отмены муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе (далее – Порядок), утверждённый постановлением, следующие изменения:

2.1. В пункте 1 Порядка слово «автобусных» исключить;

2.2. Абзац 2 пункта 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«уполномоченный орган на осуществление функций по установлению, изменению, отмене муниципальных маршрутов в городском, пригородном и междугородном сообщениях в Пуровском районе – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее – уполномоченный орган);»;

2.3. В абзаце 3 пункта 2 Порядка слово «автобусный» исключить;

2.4. В абзаце 5 пункта 2 Порядка слово «автобусных» исключить;

2.5. В абзаце 1 пункта 13 Порядка после слов «до тридцати дней.» слова «юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества.» исключить;

2.6. В наименовании раздела V слово «межмуниципальным» заменить словом «муниципальным»;

2.7. В пункте 26 Порядка слово «межмуниципальных» заменить словом «муниципальных»;

2.8. В пункте 27 Порядка слово «межмуниципальным» заменить словом «муниципальным».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 23 июня 2016г. № 273-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ «ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ» НА УСЛУГИ ПО ОТКАЧКЕ И ВЫВОЗУ ЖИДКИХ БЫТОВЫХ ОТХОДОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, ДЛЯ РАСЧЕТОВ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ НА ПЕРИОД С 1 ИЮЛЯ ПО 31 ДЕКАБРЯ 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 муниципальному унитарному предприятию «Дорожно-строительное управление» тарифы на услуги по откачке и вывозу жидких бытовых отходов, осуществляемые на территории

муниципального образования Пуровский район, для расчётов с потребителями на период с 1 июля по 31 декабря 2016 года 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 исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района от 23 июня 2016г. № 273-ПА

ТАРИФЫ

муниципальному унитарному предприятию
«Дорожно-строительное управление»

на услуги по откачке и вывозу жидких бытовых отходов, осуществляемые на территории муниципального образования Пуровский район, для расчётов с потребителями на период с 1 июля по 31 декабря 2016 года

№ п/п	Потребители, оплачивающие услуги	Единица измерения	Тариф, рублей (без НДС)
1	2	3	4
1.	МО г. Тарко-Сале		
1.1.	Бюджетные организации	м ³	123,75
1.2.	Прочие организации	м ³	договорной
2.	МО п.г.т. Уренгой		
2.1.	Бюджетные организации	м ³	143,27
2.2.	Прочие организации	м ³	договорной
3.	МО д. Харампур		
3.1.	Бюджетные организации	м ³	830,12
3.2.	Прочие организации	м ³	договорной

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 24 июня 2016г. № 275-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 22 ИЮЛЯ 2014 ГОДА № 133-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА 2014 – 2020 ГОДЫ И ПРИЗНАНИЯ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 10 МАЯ 2012 ГОДА № 144-ПГ»

В целях реализации мероприятий «Обеспечение жильём молодых семей» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильём», в соответствии с постановлением Администрации района от 25 мая 2016 года № 202-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение качественным жильём», утверждённую постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА (с изменениями от 30 декабря 2013 года № 254-ПА, 31 марта 2014 года № 39-ПА, 08 июля 2014 года № 115-ПА, 06 октября 2014 года № 185-ПА, 23 декабря 2014 года № 242-ПА, 10 марта 2015 года № 57-ПА, 22 мая 2015 года № 134-ПА, 16 июля 2015 года № 188-ПА, 05 октября 2015 года № 254-ПА, 23 марта 2016 года № 109-ПА)»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 22 июля 2014 года № 133-ПА «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2014 « 2020 годы и признания утратившим силу постановления Администрации района от 10 мая 2012 года № 144-ПГ» (с изменениями от 07 октября 2015 года № 257-ПА).

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 25 мая 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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 24 июня 2016 г. №275-ПА

**Изменения, вносимые в постановление
Администрации района от 22 июля 2014 года № 133-ПА
«Об утверждении Порядка предоставления социальных
выплат на приобретение (строительство) жилья молодым
семьям на территории муниципального образования
Пуровский район на 2014 – 2020 годы и признания
утратившим силу постановления Администрации района
от 10 мая 2012 года № 144-ПГ»**

1. В преамбуле постановления Администрации района от 22 июля 2014 года № 133-ПА «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2014 – 2020 годы и признания утратившим силу постановления Администрации района от 10 мая 2012 года № 144-ПГ» (далее – постановление) слова «подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» заменить словами «подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан».

2. В пункте 1.1 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2014 « 2020 годы, утвержденного постановлением, слова «подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» заменить словами «подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 24 июня 2016г. № 276-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 21 ОКТЯБРЯ 2014 ГОДА № 193-
ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ К СОЦИАЛЬНЫМ ВЫПЛАТАМ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ
ПРОГРАММЫ «УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ
ТЕРРИТОРИЙ НА 2014 – 2017 ГОДЫ И НА ПЕРИОД ДО 2020
ГОДА» ГРАЖДАНАМ ИЗ ЧИСЛА КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ
НАРОДОВ СЕВЕРА, В ТОМ ЧИСЛЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ И
МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
СЕЛО ХАЛЯСАВЭЙ И СЕЛО САМБУРГ»**

В соответствии с постановлением Администрации района от 25 мая 2016 года № 202-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение качественным жильем», утвержденную постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА (с изменениями от 30 декабря 2013 года № 254-ПА, 31 марта 2014 года № 39-ПА, 08 июля 2014 года № 115-ПА, 06 октября 2014 года № 185-ПА, 23 декабря 2014 года № 242-ПА, 10 марта 2015 года № 57-ПА, 22 мая 2015 года № 134-ПА, 16 июля 2015 года № 188-ПА, 05 октября 2015 года № 254-ПА, 23 марта 2016 года № 109-ПА)»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 21 октября 2014 года № 193-ПА «Об утверждении Порядка предоставления единовременных денежных выплат на приобретение (строительство) жилья к социальным выплатам, предоставляемым в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим на территории муниципальных образований село Халясавэй и село Самбург».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 25 мая 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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 24 июня 2016 г. № 276-ПА

**Изменения, вносимые в постановление
Администрации района от 21 октября 2014 года № 193-ПА
« Об утверждении Порядка предоставления
единовременных денежных выплат на приобретение
(строительство) жилья к социальным выплатам,
предоставляемым в рамках федеральной целевой
программы «Устойчивое развитие сельских территорий на
2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» гражданам из
числа коренных малочисленных народов Севера, в том
числе молодым семьям и молодым специалистам,
проживающим на территории муниципальных
образований село Халясавэй и село Самбург»**

1. В преамбуле постановления Администрации района от 21 октября 2014 года № 193-ПА «Об утверждении Порядка предоставления единовременных денежных выплат на приобретение (строительство) жилья к социальным выплатам, предоставляемым в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим на территории муниципальных образований село Халясавэй и село Самбург» (далее – постановление) слова «подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» заменить словами «подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан».

2. В пункте 1.2 Порядка предоставления единовременных денежных выплат на приобретение (строительство) жилья к социальным выплатам, предоставляемым в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим на территории муниципальных образований село Халясавэй и село Самбург, утвержденного постановлением от 21 октября 2014 года № 193-ПА (далее – Порядок), слова «подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» заменить словами «подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан».

3. Подпункт «о» пункта 2.11 Порядка исключить.

4. В подпункте «б» пункта 2.23 Порядка слова «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» заменить словами «Улучшение жилищных условий граждан».

5. В приложении № 1 к Порядку слова «Улучшение жилищ-

ных условий отдельных категорий граждан» заменить словами «Улучшение жилищных условий граждан».

6. В приложении № 2 к Порядку слова «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» заменить словами «Улучшение жилищных условий граждан».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 24 июня 2016г. № 277-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ УБЫТКОВ, ОБРАЗОВАВШИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПассажиРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ ПО РЕГУЛИРУЕМЫМ ТАРИФАМ, НА МАРШРУТАХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 16 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА № 331-ПА

В связи с принятием решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 17.12.2015 № 30 «Об утверждении Положения о Департаменте транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Абзац 5 пункта 1.3 Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение убытков, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам, на маршрутах в границах муниципального образования город Тарко-Сале, утверждённого постановлением Администрации района от 16 декабря 2015 года № 331-ПА, изложить в следующей редакции:

«- главный распорядитель бюджетных средств – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.»

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие 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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 июня 2016г. № 278-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 2, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 23 МАЯ 2014 ГОДА № 77-ПА «О РАЙОННОЙ КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН»

В связи со структурными изменениями в органах местного самоуправления Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в приложение № 2, утвержденное постановлением Администрации района от 23 мая 2014 года № 77-ПА «О районной Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации муниципального образования Пуровский район».

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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района от 27 июня 2016 г. № 278-ПА

Изменения, вносимые в приложение № 2, утвержденное постановлением Администрации района от 23 мая 2014 года № 77-ПА «О районной Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации муниципального образования Пуровский район»

Внести в приложение № 2, утвержденное постановлением Администрации района от 23 мая 2014 года № 77-ПА «О районной Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации муниципального образования Пуровский район», следующие изменения:

1. Позицию:

«Бородин Игорь Николаевич - заместитель начальника департамента, начальник управления транспорта, связи, благоустройства и дорожного хозяйства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии»
 заменить позицией следующего содержания:
 «Кашин Андрей Владимирович - заместитель начальника Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии».

2. Позицию:

«Гомзяков Димитрий Владимирович - главный специалист отдела транспорта, связи, благоустройства и дорожного хозяйства управления транспорта, связи, благоустройства и дорожного хозяйства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, секретарь комиссии»
 заменить позицией следующего содержания:
 «Гомзяков Димитрий Владимирович - главный специалист отдела транспорта и дорожного хозяйства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, секретарь комиссии».

3. Позицию:

«Якимов Олег Владимирович - и.п. Главы муниципального образования п. Урсной (по согласованию)»
 заменить позицией следующего содержания:
 «Якимов Олег Владимирович - Глава муниципального образования п. Урсной (по согласованию)».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 июня 2016г. № 279-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 94-ЗАО «О муниципальном жилищном контроле в Ямало-Ненецком автономном округе», решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08.12.2015 № 29 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования Пуровский район в новой редакции»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Тарко-Сале от 07.07.2013 № 73-ПА «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района
от 27 июня 2016 г. № 279-ПА

Положение об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Тарко-Сале

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Положение) устанавливает осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

1.2. Целью муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования.

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Департаментом транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.4. Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района при осуществлении муниципального жилищного контроля взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.5. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль (далее - муниципальные жилищные инспекторы), назначаются на должность приказом начальника Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района на неопределенный срок.

II. Функции органа муниципального жилищного контроля

2.1. К функциям органа муниципального жилищного контроля относятся:

1) контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовых территорий (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда) в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

2) контроль за санитарным состоянием помещений муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме при наличии доли муниципального образования в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме в части, согласованной с соответствующими службами санитарно-эпидемиологического контроля;

3) контроль за осуществлением мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации на территории муниципального образования;

4) контроль за техническим состоянием внутридомового газового оборудования в муниципальном жилищном фонде и своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту;

5) проведение внеплановой проверки в пятидневный срок деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления това-

рищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Данная функция осуществляется органом муниципального жилищного контроля независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда;

6) созы в собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом в случае выявления по результатам внеплановой проверки невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом либо поступления информации о неисполнении управляющей организацией обязательных требований от органа государственного жилищного надзора не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения, либо поступления информации;

7) проверка исполнения собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства по выбору способа управления многоквартирным домом;

8) направление материалов по проверкам в орган государственного жилищного надзора в порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля и органа государственного жилищного надзора, установленном законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, при осуществлении муниципального жилищного контроля, для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

III. Полномочия органа муниципального жилищного контроля

3.1. К полномочиям органа муниципального жилищного контроля относятся:

1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Тарко-Сале;

2) разработка и принятие административных регламентов осуществления муниципального жилищного контроля в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа;

3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

4) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

IV. Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль

4.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляет должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, которое является муниципальным жилищным инспектором.

4.2. В своей деятельности муниципальный жилищный инспектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами муниципального образования, регулирующими жилищные правоотношения.

4.3. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с должностными лицами органа регионального государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.4. Муниципальный жилищный инспектор является муниципальным служащим, имеет служебное удостоверение, а также личную печать (штамп) с указанием фамилии, занимаемой долж-

ности и наименования органа муниципального жилищного контроля.

V. Права муниципального жилищного инспектора

5.1. Муниципальный жилищный инспектор в порядке, установленном федеральным законодательством, имеет право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами предусмотренных в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;
- 3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- 4) направлять в полномочные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- 5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
- 6) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

VI. Права органа муниципального жилищного контроля

6.1. Орган муниципального жилищного контроля имеет право обратиться в суд с заявлениями:

- 1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленном срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива изменений в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;
- 3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленном срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;
- 4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;
- 5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленном срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

VII. Обязанности муниципального жилищного инспектора при проведении проверок

7.1. При проведении плановой или внеплановой проверки муниципальный жилищный инспектор обязан:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами, законами автономного округа, иными нормативными правовыми актами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта контроля;
- 3) проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявле-

нии служебного удостоверения, копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (далее - уполномоченный представитель субъекта контроля) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять гражданину, уполномоченному представителю субъекта контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить гражданина, уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от гражданина, уполномоченного представителя субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе уполномоченного представителя субъекта контроля ознакомить его с положениями административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) знакомить руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

VIII. Ограничения при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю

8.1. При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действует муниципальный жилищный инспектор;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей

среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

IX. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

9.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

9.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение плановых и внеплановых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

X. Организация и проведение мероприятий муниципального жилищного контроля

10.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

10.2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

10.3. При проведении плановых и внеплановых проверок определяется соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований:

1) к использованию и сохранности жилищного фонда и при-
домовых территорий;

2) надлежащему техническому содержанию жилищного фон-
да и его инженерного оборудования, своевременному выполне-
нию работ по его содержанию и ремонту;

3) надлежащему санитарному содержанию жилищного фонда;

4) к созданию и деятельности юридических лиц, индивиду-
альных предпринимателей, осуществляющих управление много-
квартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняю-
щих работы по содержанию и ремонту общего имущества в мно-
гоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг соб-
ственникам и пользователям помещений в многоквартирных до-
мах и жилых домах, требований энергетической эффективности
и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых
домов приборами учета используемых энергетических ресурсов.

10.4. Виды проверок, проводимых в рамках осуществления
муниципального жилищного контроля:

1) плановая - осуществляется по основаниям и в порядке,
установленным частью 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса Россий-
ской Федерации, статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) внеплановая - осуществляется по основаниям и в порядке,
установленным частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Россий-
ской Федерации, статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме до-
кументарной проверки и (или) выездной проверки в соответствии
со статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Проведение проверок осуществляется органом муниципаль-
ного жилищного контроля в порядке, предусмотренном Админи-
стративным регламентом Департамента транспорта, связи и сис-
тем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по
осуществлению муниципальной функции «Осуществление муни-
ципального жилищного контроля на территории муниципального
образования город Тарко-Сале» (далее - Административный рег-
ламент), утвержденным постановлением Администрации района
от 06.06.2016 № 230-ПА.

10.5. Плановые проверки проводятся на основании ежегод-
ного плана проверок, утверждаемого руководителем, заместите-
лем руководителя органа муниципального жилищного контроля.

10.6. Ежегодный план проведения проверок подлежит со-
гласованию с органом государственного жилищного надзора
Ямало-Ненецкого автономного округа и органами прокуратуры.

10.7. Внеплановые проверки в отношении граждан, прожи-
вающих в жилых помещениях, принадлежащих муниципальному
образованию, проводятся муниципальным жилищным инспекто-
ром в порядке, установленном Административным регламентом.

10.8. Проведение проверок осуществляется на основании
приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муни-
ципального жилищного контроля.

10.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить
лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контро-
ля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о
фактах, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Рос-
сийской Федерации, части 2 статьи 10 Федерального закона №
294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплано-
вой проверки.

XI. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю

11.1. По результатам мероприятий по муниципальному жи-
лищному контролю муниципальный жилищный инспектор в по-
рядке, установленном федеральным законодательством, муни-
ципальным правовым актом, составляет:

1) акт проверки в отношении юридических лиц и индивиду-
альных предпринимателей по типовой форме, утвержденной При-
казом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля
2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предприни-
мателей при осуществлении государственного контроля (над-
зора) и муниципального контроля»;

2) акт обследования муниципального жилищного фонда по
форме, утвержденной Административным регламентом;

3) акт проверки в отношении граждан, проживающих в жи-

лых помещениях, принадлежащих муниципальному образованию,
по форме, утвержденной Административным регламентом;

4) предписание об устранении выявленного нарушения обя-
зательных требований и (или) требований, установленных муни-
ципальными правовыми актами, по форме, утвержденной Адми-
нистративным регламентом.

11.2. По результатам проверки должностными лицами орга-
на муниципального жилищного контроля, проводящими провер-
ку, в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ
составляется акт проверки.

11.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образ-
цов продукции, проб обследования объектов окружающей среды
и объектов производственной среды, протоколы или заключения
проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения
работников субъекта проверки, на которых возлагается ответствен-
ность за выявленные нарушения установленных требований, пред-
писания об устранении выявленных нарушений и иные связан-
ные с результатами проверки документы или их копии.

11.4. Акт проверки оформляется непосредственно после её
завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями при-
ложений вручается субъекту проверки (руководителю, иному дол-
жностному лицу или уполномоченному представителю субъекта
проверки) под расписку об ознакомлении либо об отказе в озна-
комлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя
субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица
дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с
актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлени-
ем с уведомлением о вручении, которое приобщается к экзempla-
ру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

11.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной
проверки требуется согласование ее проведения с органом проку-
ратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры,
которым принято решение о согласовании проведения проверки,
в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

11.6. При выявлении в ходе проверки нарушений субъектом
проверки совокупности предъявляемых обязательных требова-
ний, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие про-
верку, в пределах своих полномочий выдают предписания.

11.7. Предписание составляется в двух экземплярах, один
из которых направляется субъекту проверки, другой экземпляр
приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле
муниципального жилищного контроля.

Предписание составляется сразу после составления акта про-
верки и передается субъекту проверки вместе с актом проверки.

11.8. В случае выявления нескольких нарушений, устране-
ние которых подразумевает существенное отличие организаци-
онных действий и объемов работ и, соответственно, сроков их
выполнения, выдается несколько отдельных предписаний на каж-
дый из указанных сроков.

При проведении проверки по нескольким адресам осуще-
ствления деятельности субъектом проверки, в случае выявления
нарушений, предписания выдаются на каждый объект отдельно.

11.9. Проверка исполнения предписания осуществляется в
порядке проведения внеплановой проверки и начинается не по-
зднее 10 рабочих дней после истечения срока, установленного в
предписании.

11.10. В журнале учета проверок, который вправе вести юри-
дические лица, индивидуальные предприниматели, муниципаль-
ным жилищным инспектором осуществляется запись о проведен-
ной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномо-
ченного органа, датах начала и окончания проведения проверки,
времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и
предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных пред-
писаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и дол-
жности муниципальных жилищных инспекторов, проводящих про-
верку, его или их подписи.

11.11. Журнал учета проверок должен быть прошит, прону-
мерован и удостоверяется печатью юридического лица, индивиду-
ального предпринимателя.

11.12. При отсутствии журнала учета проверок в акте про-
верки делается соответствующая запись.

11.13. При выявлении органом муниципального жилищного контроля по результатам проведения проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае если рассмотрение вопроса о привлечении указанных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности за указанные нарушения или принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не относится к его компетенции, орган муниципального жилищного контроля направляет материалы проверки в орган регионального государственного жилищного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

11.14. В случае, если указанные нарушения содержат признаки уголовных преступлений, должностные лица органа муниципального жилищного контроля направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

11.15. Препятствование осуществлению полномочий должностных лиц органа муниципального жилищного контроля проведения ими контрольных мероприятий влечет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

11.16. При неисполнении предписаний в указанные сроки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в установленном законодательством Российской Федерации порядке принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

11.17. Орган муниципального жилищного контроля составляет информацию о своей деятельности, обеспечивает достоверность составленной информации, предоставление информации в установленные сроки в предусмотренные законодательством органы.

11.18. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ХII. Ответственность уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

12.1. Орган муниципального жилищного контроля, муниципальный жилищный инспектор в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль исполнения муниципальным жилищным инспектором служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальным жилищным инспектором служебных обязанностей и принимает меры в отношении него.

12.3. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении законодательства Российской Федерации муниципального жилищного инспектора, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

ХIII. Заключительные положения

13.1. Типовые формы документов, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Тарко-Сале, утверждены Административным регламентом осуществления муниципально-жилищного контроля на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 27 июня 2016г. № 281-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ИЗДАНИЯМ, ПЕРЕВЕДЕННЫМ
В ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД, ХРАНЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ

БИБЛИОТЕКАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ, С
УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ
ПРАВАХ»

В соответствии с 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 прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

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 27 июня 2016г. №281-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в
электронный вид, хранящимся в муниципальных
библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги: Управление культуры Администрации Пуровского района (далее - Управление культуры), расположенное по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, телефон: (34997) 6-06-63, адрес электронной почты Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: uk@.pur.yanao.ru.,

официальный сайт муниципального образования Пуровский район: www.puradm.ru, и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал и/или Единый портал).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно следующими учреждениями культуры, подведомственными Управлению культуры Администрации Пуровского района (далее - исполнитель):

- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Пуровский район», расположенным по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 48, телефон: (34997) 2-12-68, 6-11-87, адрес электронной почты: bibl2001@mail.ru.

График приема посетителей исполнителем:

Вторник - воскресенье: с 11.00 до 18.00,

Выходной день: понедельник,

Санитарный день: последняя пятница каждого месяца,

В летние месяцы (с 1 июня по 31 августа):

Понедельник - суббота: с 11.00 до 18.00,

Выходной день: воскресенье.

- муниципальным бюджетным учреждением «Библиотечная система Пурпе» муниципального образования поселок Пурпе, расположенным по адресу: 629840, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Железнодорожная, д. 6г, телефон: (34936) 3-70-75, 3-89-41, адрес электронной почты: bibl.07@mail.ru.

График приема посетителей исполнителем:

Понедельник - суббота: с 10.00 до 18.00,

Выходной день: воскресенье,

Санитарный день: последняя суббота каждого месяца,

В летние месяцы (с 1 июня по 31 августа):

Понедельник - суббота: с 11.00 до 18.00,

Выходной день: воскресенье.

- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Библиотека муниципального образования Пуровское», расположенным по адресу: 629880, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п. Пуровск, ул. Монтажников, д. 6, телефон: (34997) 6-62-00, адрес электронной почты: library_purovsk@mail.ru.

График приема посетителей исполнителем:

Вторник - воскресенье: с 10.00 до 18.00,

Выходной день: понедельник,

Санитарный день: последний четверг каждого месяца,

В летние месяцы (с 1 июня по 31 августа):

Понедельник - суббота: с 11.00 до 18.00,

Выходной день: воскресенье.

- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Библиотека поселка Ханымей», расположенным по адресу: 629877, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Центральная, д. 3, телефон: (34997) 2-79-36, 2-79-98, адрес электронной почты: hanimei-bibl@yandex.ru.

График приема посетителей исполнителем:

Вторник - суббота: с 10.00 до 19.00,

Выходной день: воскресенье, понедельник,

Санитарный день: последний день каждого месяца.

- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система города Тарко-Сале», расположенным по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Ленина, д. 16, телефон: (34997) 2-15-13, 2-43-51 адрес электронной почты: cbs.tarko-sale@mail.ru.

График приема посетителей исполнителем:

Понедельник - воскресенье: с 11.00 до 18.00,

Выходной день: пятница,

Санитарный день: последний четверг каждого месяца,

В летние месяцы (с 1 июня по 31 августа):

Понедельник - воскресенье: с 10.00 до 17.00,

Выходной день: пятница.

- муниципальным казенным учреждением «Сельская библиотека муниципального образования села Самбург», располо-

женным по адресу: 629870, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, с. Самбург, дом 10, телефон: (34997) 3-10-26, адрес электронной почты: smetanina.valentina61@mail.ru.

График приема посетителей исполнителем:

Понедельник: с 10.00 до 18.00

Вторник - пятница: с 11.00 до 18.00,

Выходной день: суббота, воскресенье,

Санитарный день: последняя пятница каждого месяца,

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

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

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги, на Региональный портал и/или Единый портал.

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 исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- в письменной форме по адресам электронной почты исполнителя муниципальной услуги.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица 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 15 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, 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 руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

6. Наименование исполнителей муниципальной услуги, предоставляющих муниципальную услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Пуровский район»;
- муниципальное бюджетное учреждение «Библиотечная система поселка Пурпе»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотека муниципального образования Пуровское»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотека поселка Ханымей»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система города Тарко-Сале»;
- муниципальное казенное учреждение «Сельская библиотека села Самбург».

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах предоставляется:

- в течение 15 минут с момента регистрации личного обращения заявителя;
- в момент подключения (обращения) заявителя к официальным сайтам исполнителя

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, допвыпуск № 3316);
- 3) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета, 17.11.1992, № 248; ведомости СНД и ВС Российской Федерации, 19.11.1992, № 46, ст. 2615);
- 4) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995, № 1, ст. 2; Российская газета, 17.01.1995, № 11 - 12);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31; Российская газета от 30.07.2010, Федеральный выпуск № 5247);

6) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995, № 1, ст. 1; Российская газета, 17.01.1995, № 11 - 12);

7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 23.12.2009, № 247);

8) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемые в электронной форме» (Российская газета, 29.04.2011, № 93; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

9) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 июня 1998 года № 28-ЗАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, май, 1998, № 5);

10) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 апреля 2011 года № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, апрель, 2011, № 3-1; Красный Север, 05.05.2011, спецвыпуск № 23);

11) Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Пуровский район»;

12) Устав муниципального бюджетного учреждения «Библиотечная система поселка Пурпе»;

13) Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотека муниципального образования Пуровское»;

14) Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотека поселка Ханымей»;

15) Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Тарко-Сале»;

16) Устав муниципального казенного учреждения «Сельская библиотека села Самбург».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги при личном обращении к исполнителю заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность (при первичном обращении заявителя за предоставлением услуги), либо иной документ, удостоверяющий личность, установленный законодательством Российской Федерации;

2) запрос (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

При удаленном подключении к электронной форме виртуальной справки на официальных сайтах исполнителя представление документов не требуется.

Непредставление заявителем запроса, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в настоящем пункте, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (форма запроса доступна для заполнения и копирования на Региональном портале и/или Едином портале);

- 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.

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

12. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие полномочий у исполнителя на предоставление запрашиваемых заявителем электронных документов либо отсутствие в базе данных исполнителя таких документов.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой для предоставления муниципальной услуги

16. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

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

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.
18. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов и регистрацию заявителя на предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в момент их представления исполнителю.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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% 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 для приема заявителей 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, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления заявления;

- 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;
 - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на официальном сайте муниципального образования Пуровский район);
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 10) доля удовлетворенных запросов.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- 24.1. При личном письменном обращении:
 - 1) принятие запроса;
 - 2) рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
 - 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
- 24.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:
 - 1) подключение к официальному сайту исполнителя, на главной странице которого необходимо перейти по ссылке на страницу доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;
 - 2) самостоятельный поиск в автоматизированной системе пу-

тем выбора интересующей базы данных, вида поиска и способа поиска: по ключевым словам, автору, заглавию и году издания.

Принятие запроса

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в формуляре читателя (учетном документе).

Результатом административной процедуры является принятие запроса.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, запроса.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя;
- 4) делает отметку в формуляре заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления заявителю муниципальной услуги

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, осуществляющий обслуживание пользователей, в соответствии с установленными правилами делопроизводства исполнителя.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист сообщает заявителю при личном обращении.

Оригинал запроса заявителя остается на хранение у исполнителя.

Результатом административной процедуры является предоставление автоматизированного рабочего места с доступом к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек с регистрацией в формуляре читателя либо запись в журнале регистрации отказов пользователям в доступе.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

28. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через удаленное подключение заявителя к сети Интернет и включает в себя следующие административные процедуры:

1) подключение к официальному сайту исполнителя, на главной странице которого необходимо перейти по ссылке «Услуги» / «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на страницу доступа к каталогу оцифрованных изданий и фонду редких книг;

2) самостоятельный поиск в автоматизированной системе путем выбора интересующей базы данных, вида поиска и способа поиска: по ключевым словам, автору, заглавию и году издания. Далее необходимо нажать кнопку «Найти», выйти на гиперссылку документа, получить его более полное описание.

Результатом административной процедуры является предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Продолжительность административной процедуры - в зависимости от технической возможности Интернета.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель исполнителя муниципальной услуги.

Общий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Управление культуры Администрации Пуровского района.

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

30. 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 исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги 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

31. 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, муниципальных служащих

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

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

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

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

35. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

37. 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.

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

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

б) Регионального портала и/или Единого портала;

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».

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 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.

40. 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.

41. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

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

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

43. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) 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;

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

ж) 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.

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 41 настоящего раздела.

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

46. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) 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;

в) 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;

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

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

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

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

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

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. 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 днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

52. Заявитель имеет право:

1) получить информацию и документы, необходимые для обоснования к рассмотрению жалобы;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

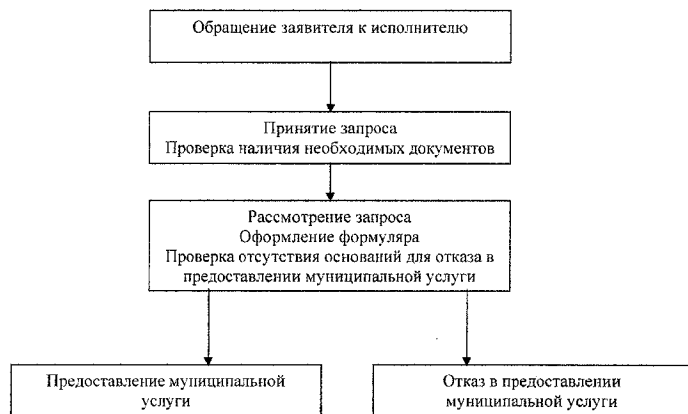
ФОРМА ЗАПРОСА

для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Запрос	" " 20__ г.
Ф.И.О. _____	
Контактный телефон (e-mail) _____	
Содержание запроса Тема (оформляется только одна тема): _____	
Дополнительная информация (уточнения по теме) _____	
Цель запроса: _____	
(заполняет сотрудник библиотеки)	
Дата исполнения " " 20__ г.	
Подпись исполнителя _____	

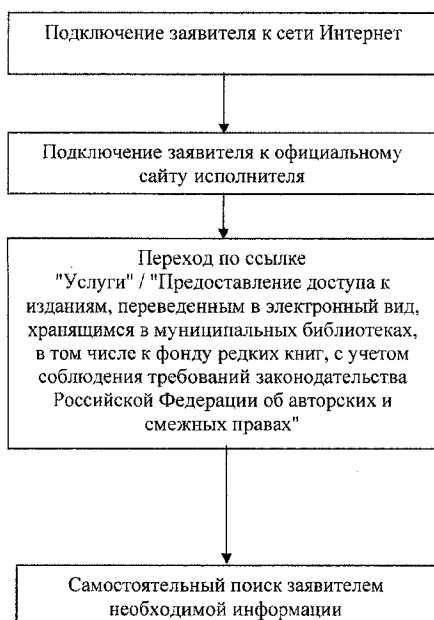
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ К
ИСПОЛНИТЕЛЮ**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 июня 2016г. № 282-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ И БАЗАМ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК»
В соответствии с 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 прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».
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 27 июня 2016г. №282-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных муниципальных библиотек»**

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги: Управление культуры Администрации Пуровского района (далее - Управление культуры), расположенное по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, телефон: (34997) 6-06-63, адрес электронной почты Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: uk@pur.yanao.ru, официальный сайт муниципального образования Пуровский район: www.puradm.ru, и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.puradm.ru>)

www.pgu-yamal.ru) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее-Региональный портал и/или Единый портал).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно следующими учреждениями культуры, подведомственными Управлению культуры Администрации Пуровского района (далее - исполнитель):

- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Пуровский район», расположенным по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 48, телефон: (34997) 2-12-68, 6-11-87, адрес электронной почты: bibl2001@mail.ru.

График приема посетителей исполнителем:

Вторник - воскресенье: с 11.00 до 18.00,

Выходной день: понедельник,

Санитарный день: последняя пятница каждого месяца,

В летние месяцы (с 1 июня по 31 августа):

Понедельник - суббота: с 11.00 до 18.00,

Выходной день: воскресенье.

- муниципальным бюджетным учреждением «Библиотечная система Пурпе» муниципального образования поселок Пурпе, расположенным по адресу: 629840, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Железнодорожная, д. 6г, телефон: (34936) 3-70-75, 3-89-41, адрес электронной почты: bibl.07@mail.ru.

График приема посетителей исполнителем:

Понедельник - суббота: с 10.00 до 18.00,

Выходной день: воскресенье,

Санитарный день: последняя суббота каждого месяца,

В летние месяцы (с 1 июня по 31 августа):

Понедельник - суббота: с 11.00 до 18.00,

Выходной день: воскресенье.

- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Библиотека муниципального образования Пуровское», расположенным по адресу: 629880, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п. Пуровск, ул. Монтажных, д. 6, телефон: (34997) 6-62-00, адрес электронной почты: library_purovsk@mail.ru.

График приема посетителей исполнителем:

Вторник - воскресенье: с 10.00 до 18.00,

Выходной день: понедельник,

Санитарный день: последний четверг каждого месяца,

В летние месяцы (с 1 июня по 31 августа):

Понедельник - суббота: с 11.00 до 18.00,

Выходной день: воскресенье.

- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Библиотека поселка Ханьмей», расположенным по адресу: 629877, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п. Ханьмей, ул. Центральная, д. 3, телефон: (34997) 2-79-36, 2-79-98, адрес электронной почты: halime-i-bib@yandex.ru.

График приема посетителей исполнителем:

Вторник - суббота: с 10.00 до 19.00,

Выходной день: воскресенье, понедельник,

Санитарный день: последний день каждого месяца,

- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система города Тарко-Сале», расположенным по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Ленина, д. 16, телефон: (34997) 2-15-13, 2-43-51 адрес электронной почты: cbs.tarko-sale@mail.ru.

График приема посетителей исполнителем:

Понедельник - воскресенье: с 11.00 до 18.00,

Выходной день: пятница,

Санитарный день: последний четверг каждого месяца,

В летние месяцы (с 1 июня по 31 августа):

Понедельник - воскресенье: с 10.00 до 17.00,

Выходной день: пятница.

- муниципальным казенным учреждением «Сельская библиотека муниципального образования села Самбург», расположенным по адресу: 629870, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, с. Самбург, дом 10, телефон: (34997) 3-10-26, адрес электронной почты: smetanina.valentina.61@mail.ru.

График приема посетителей исполнителем:

Понедельник: с 10.00 до 18.00

Вторник - пятница: с 11.00 до 18.00,

Выходной день: суббота, воскресенье,

Санитарный день: последняя пятница каждого месяца.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

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

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет); публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги, на Региональный портал и/или Единый портал.

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 исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- в письменной форме по адресам электронной почты исполнителя муниципальной услуги.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица 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 15 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, 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 руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным

им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным 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 отправлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

6. Наименование исполнителей муниципальной услуги, предоставляющих муниципальную услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Пуровский район»;
- муниципальное бюджетное учреждение «Библиотечная система поселка Пурпе»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотека муниципального образования Пуровское»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотека поселка Ханымей»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система города Тарко-Сале»;
- муниципальное казенное учреждение «Сельская библиотека села Самбург».

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных исполнителя.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных исполнителя предоставляется:

- в течение 15 минут с момента регистрации личного обращения заявителя;
- в момент подключения (обращения) заявителя к официальным сайтам исполнителя, указанных в п. 3 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, допвыпуск № 3316);
- 3) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета, 17.11.1992, № 248; ведомости СНД и ВС Российской Федерации, 19.11.1992, № 46, ст. 2615);
- 4) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995, № 1, ст. 2; Российская газета, 17.01.1995, № 11 - 12);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31; Российская газета от 30.07.2010, Федеральный выпуск № 5247);
- 6) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.1995, № 1, ст. 1; Российская газета, 17.01.1995, № 11 - 12);
- 7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного пе-

речня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 23.12.2009, № 247);

8) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Российская газета, 29.04.2011, № 93; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

9) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 июня 1998 года № 28-ЗАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, май, 1998, № 5);

10) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 апреля 2011 года № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, апрель, 2011, № 3-1; Красный Север, 05.05.2011, спецвыпуск № 23);

11) Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Пуровский район»;

12) Устав муниципального бюджетного учреждения «Библиотечная система поселка Пурпе»;

13) Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотека муниципального образования Пуровское»;

14) Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотека поселка Ханымей»;

15) Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Тарко-Сале»;

16) Устав муниципального казенного учреждения «Сельская библиотека села Самбург».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги при личном обращении к исполнителю заявитель представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность (при первичном обращении заявителя за предоставлением услуги), либо иной документ, удостоверяющий личность, установленный законодательством Российской Федерации;
- 2) запрос (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

При удаленном подключении к электронной форме виртуальной справки на официальных сайтах исполнителя представление документов не требуется.

Непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в настоящем пункте, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (форма запроса доступна для заполнения и копирования на Региональном портале и/или Едином портале);
- 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.

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

12. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие полномочий у исполнителя на предоставление запрашиваемых заявителем электронных документов либо отсутствие в базе данных исполнителя таких документов.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой для предоставления муниципальной услуги

16. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

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

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

18. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов и регистрацию заявителя на предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в момент их представления исполнителем.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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% 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 для приема заявителей 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, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

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

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;

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

4) требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на официальном сайте муниципального образования Пуровский район);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

10) доля удовлетворенных запросов.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

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

24.1. При личном письменном обращении:

1) принятие запроса;

2) рассмотрение запроса и оформление результата о предоставлении либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

24.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

1) подключение к официальному сайту исполнителя, на главной странице которого необходимо перейти по ссылке на страницу доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

2) самостоятельный поиск в автоматизированной системе путем выбора интересующей базы данных, вида поиска и способа поиска: по ключевым словам, автору, заглавию и году издания.

Принятие запроса

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в формуляре читателя (учетном документе).

Результатом административной процедуры является принятие запроса.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, запроса.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) делает отметку в формуляре заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, осуществляющий обслуживание пользователей, в соответствии с установленными правилами делопроизводства исполнителя.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист сообщает заявителю при личном обращении.

Оригинал запроса заявителя остается на хранение у исполнителя.

Результатом административной процедуры является предоставление автоматизированного рабочего места с доступом к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек с регистрацией в формуляре читателя либо запись в журнале регистрации отказов пользователям в доступе.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

28. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через удаленное подключение заявителя к сети Интернет и включает в себя следующие административные процедуры:

1) подключение к официальному сайту исполнителя, на главной странице которого необходимо перейти по ссылке «Услуги» / «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и ба-

зам данных муниципальных библиотек» на страницу доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

2) самостоятельный поиск в автоматизированной системе путем выбора интересующей базы данных, вида поиска и способа поиска: по ключевым словам, автору, заглавию и году издания. Далее необходимо нажать кнопку «Найти», выйти на гиперссылку документа, получить его более полное описание.

Результатом административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек.

Продолжительность административной процедуры - в зависимости от технической возможности Интернета.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель исполнителя муниципальной услуги.

Общий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Управление культуры Администрации Пуровского района.

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

30. 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 исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги 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

31. 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

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

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

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

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

35. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

37. 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.

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

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

б) Регионального портала и/или Единого портала;

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».

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 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.

40. 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.

41. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

42. 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 ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

43. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) 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;

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

ж) 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.

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 41 настоящего раздела.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного право-

нарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

46. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) 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;
- в) 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;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

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

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

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

52. Заявитель имеет право:

- 1) получить информацию и документы, необходимые для обоснования к рассмотрению жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

ФОРМА ЗАПРОСА

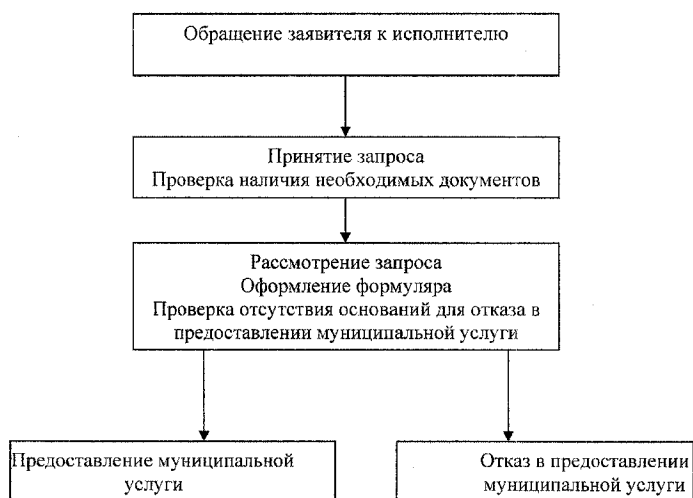
для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Запрос		"___" _____ 20__ г.
Ф.И.О. _____		
Контактный телефон (e-mail) _____		
Содержание запроса Тема (оформляется только одна тема): _____		
Дополнительная информация (уточнения по теме) _____		
Цель запроса: _____		
(заполняет сотрудник библиотеки)		
Дата исполнения "___" _____ 20__ г.		
Подпись исполнителя _____		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

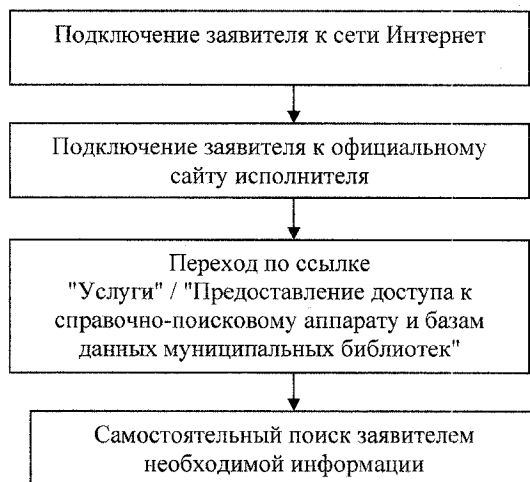
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ
ОБРАЩЕНИИ К ИСПОЛНИТЕЛЮ**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату
и базам данных муниципальных библиотек»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 27 июня 2016г. № 283-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА
ОБЗОРНЫЕ, ТЕМАТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭКСКУРСИИ»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные,
тематические и интерактивные экскурсии».

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 возло-

жить на заместителя Главы Администрации района по вопросам
социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. Нестерук

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 27 июня 2016 г. №283-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Запись
на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципалитетской услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - Административный регламент, муниципалитетская услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципалитетских услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципалитетской услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципалитетской услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципалитетской услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее-заявители).

Порядок информирования о предоставлении
муниципалитетской услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципалитетской услуги:

1) Исполнитель муниципалитетской услуги: Управление культуры Администрации Пуровского района (далее - Управление культуры), расположенное по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, телефон: (34997) 6-06-63, адрес электронной почты Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: uk@pur.yanao.ru., официальный сайт муниципального образования Пуровский район: www.puradm.ru., и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципалитетских услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-ya.nal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципалитетских услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее-Региональный портал и/или Единый портал).

Муниципалитетская услуга предоставляется непосредственно муниципалитетским бюджетным учреждением культуры «Пуровский районный историко-краеведческий музей» (далее - исполнитель), расположенным по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 17, 19, телефон: (34997) 2-13-08, 6-10-83, 6-32-36, адрес электронной почты: museumprikm@mail.ru, официальный сайт: www.purmuseum.ru.

График приема посетителей исполнителем:

Вторник, среда, четверг, пятница: с 8:30 до 17:00

Обеденный перерыв: с 12:30 до 14:00

Суббота – воскресенье: с 10:00 до 17:00

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменится - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2) информация о муниципалитетской услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами исполнителя муниципалитетской услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, изда-

ния информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги, на Региональном портале и (или) Едином портале;

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 исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;
- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица 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 15 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, 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 руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным 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 отправлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пуровский районный историко-краеведческий музей».

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии осуществляется:

- в течение 15 минут с момента регистрации личного обращения заявителя;
- в течение 15 минут с момента устного обращения заявителя, в том числе по телефону;
- в случае предоставления муниципальной услуги посредством письменного обращения почтой в адрес исполнителя, в том числе посредством электронной почты, а также обращения заявителя через официальный сайт исполнителя;
- не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, Допвыпуск № 3316);

3) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета, 17.11.1992, № 248; ведомости СНД и ВС Российской Федерации, 19.11.1992, № 46, ст. 2615);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, № 165);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31; Российская газета от 30.07.2010, Федеральный выпуск № 5247);

6) Федеральный закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Российская газета, 04.06.1996, Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2591);

7) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 апреля 2011 года № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, апрель, 2011, № 3-1; Красный Север, 05.05.2011, спецвыпуск № 23);

8) Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Пуровский районный историко-краеведческий музей».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги при личном обращении к исполнителю заявитель представляет запрос (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

При удаленном подключении на официальном сайте исполнителя, а также при устном обращении, в том числе по телефону, представление документов не требуется.

Непредставление заявителем запроса, указанного в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в настоящем пункте, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

1) текст запроса написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (форма запроса доступна для заполнения и копирования на Региональном портале и/или Едином портале);

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- 3) в запросе отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) запрос не исполнен карандашом.

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

- 12. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой для предоставления муниципальной услуги

- 16. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

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

- 17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.
- 18. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов и регистрацию заявителя на предоставление муниципальной услуги, составляет 10 минут.

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

- 19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

- 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% 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 для приема заявителей 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, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления заявления;
 - 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;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 - 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
 - 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на официальном сайте муниципального образования Пуровский район);
 - 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - 8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;
 - 9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 10) доля удовлетворенных запросов.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

- 22. Информация о месте, времени, тематике и стоимости обзорных, тематических и интерактивных экскурсий представляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

- 23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведен в приложениях №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту.
- 24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 24.1. При личном письменном обращении заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо при поступлении запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, а также при устном обращении заявителя в адрес исполнителя, в том числе по телефону, Региональному portalу и/или Единый портал:
 - 1) принятие запроса;
 - 2) рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
 - 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
 - 24.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

1) подключение к официальному сайту исполнителя, на главной странице которого необходимо перейти по ссылке www.purmuseum.ru/index.php?page=excursion;

2) рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Принятие запроса

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие и рассмотрение обращения:

1) проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступление запроса.

Результатом административной процедуры является принятие запроса.

Продолжительность административной процедуры - не более 5 минут.

Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, письменного запроса заявителя, а также устного обращения заявителя в адрес исполнителя, в том числе по телефону.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, устанавливает предмет обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 5 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, в соответствии с установленными правилами делопроизводства исполнителя.

Решение о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист исполнителя сообщает заявителю при личном письменном обращении заявителя либо при устном обращении заявителя в адрес исполнителя, в том числе по телефону.

При поступлении запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, решение о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист исполнителя сообщает тем способом, который указан в запросе.

Оригинал запроса заявителя остается на хранение у исполнителя.

Результатом административной процедуры является запись заявителя на обзорную, тематическую или интерактивную экскурсию.

Продолжительность административной процедуры при личном или письменном обращении заявителя - не более 5 минут.

Продолжительность административной процедуры при направлении запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, - не более 15 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

28. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через удаленное подключение заявителя к сети Интернет и включает в себя следующие административные процедуры:

1) подключение к официальному сайту исполнителя, на главной странице которого необходимо перейти по ссылке www.purmuseum.ru/index.php?page=excursion;

2) заполнение формы запроса (www.purmuseum.ru/index.php?page=excursions);

3) направление запроса исполнителю нажатием кнопки «Отправить»;

4) получение подтверждения о предоставлении муниципальной услуги на указанный ранее контактный телефон.

Результатом административной процедуры является запись заявителя на обзорную, тематическую либо интерактивную экскурсию.

Продолжительность административной процедуры - в зависимости от технической возможности Интернета.

Обработка запроса и направление заявителю подтверждения о предоставлении муниципальной услуги предоставляются - не более чем 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель исполнителя муниципальной услуги.

Общий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Управление культуры.

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

30. 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 работ исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги 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

31. 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

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

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

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

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

35. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

37. 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.

38. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

б) Регионального портала и/или Единого портала;

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».

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 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.

40. 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.

41. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

42. 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 ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

43. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

ж) 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.

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 41 настоящего раздела.

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

46. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) 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;

в) 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;

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

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

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

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

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

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. 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 днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

52. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

53. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

53. Заявитель имеет право:

1) получить информацию и документы, необходимые для обоснования к рассмотрению жалобы;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

ФОРМА ЗАПРОСА

для получения муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Запрос	
" ____ " ____ 20__ г.	
Ф.И.О. _____	
Контактный телефон (e-mail) _____	
Наименование	экскурсии

Дата проведения экскурсии " ____ " ____ 20__ г.	

Количество человек (при групповом запросе) _____	

Ответ на запрос	по
Сообщить	по
телефону:	_____

Направить _____ по _____
 адресу _____

 (заполняет сотрудник исполнителя)

Дата исполнения "___" _____ 20__ г.
 Подпись исполнителя _____

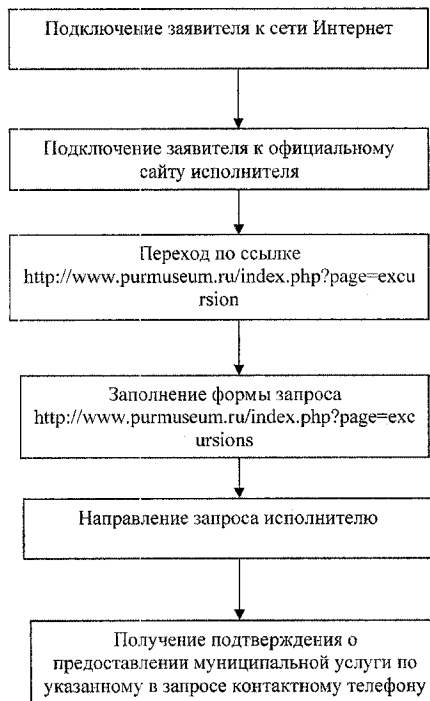
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к Административному регламенту по
 предоставлению муниципальной услуги
 «Запись на обзорные, тематические и
 интерактивные экскурсии»

БЛОК-СХЕМА
 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
 УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ К ИСПОЛНИТЕЛЮ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Административному регламенту по
 предоставлению муниципальной услуги
 «Запись на обзорные, тематические и
 интерактивные экскурсии»

БЛОК-СХЕМА
 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ



Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ:
 Администрация
 Пуровского района

Адрес редакции, издателя и типографии:
 629850 Тюменская обл., ЯНАО, г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 23.
 Тел.: 2-51-80 (факс)

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

Индекс 54360

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15:00. Газета подписана в четверг в 14:00, вышла из печати в 18:00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».