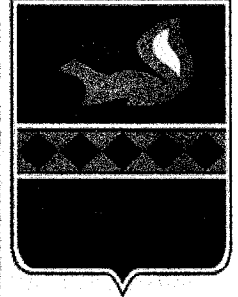




СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



25 ноября 2016 г. № 48 (3654)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• Постановления

1 часть



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 16 ноября 2016г. №438-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 13 МАРТА 2013 ГОДА № 29-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 23.09.2013 № 156-ПА, ОТ 06.06.2014 № 90-ПА, ОТ 28.10.2014 № 201-ПА, ОТ 23.03.2015 № 76-ПА, ОТ 27.11.2015 № 300-ПА, ОТ 09.06.2016 № 238-ПА, ОТ 11.08.2016 №329-ПА)

В целях реализации мероприятий, предусмотренных Указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы», а также в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 1160-П «О поэтапном повышении заработной платы работников бюджетной сферы в Ямало-Ненецком автономном округе до 2018 года»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации района от 13 марта 2013 года № 29-ПА «О поэтапном повышении заработной платы работников бюджетной сферы в Пуровском районе до 2018 года» (с изменениями от 23.09.2013 № 156-ПА, от 06.06.2014 № 90-ПА, от 28.10.2014 № 201-ПА, от 23.03.2015 № 76-ПА, от 27.11.2015 № 300-ПА, от 09.06.2016 № 238-ПА, от 11.08.2016 №329-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 исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 16 ноября 2016 года №438-ПА

Изменения,

которые вносятся в постановление Администрации района от 13 марта 2013 года № 29-ПА «О поэтапном повышении заработной платы работников бюджетной сферы в Пуровском районе до 2018 года» (с изменениями от 23.09.2013 № 156-ПА, от 06.06.2014 № 90-ПА, от 28.10.2014 № 201-ПА, от 23.03.2015 № 76-ПА, от 27.11.2015 № 300-ПА, от 09.06.2016 № 238-ПА, от 11.08.2016 №329-ПА)

1. В пункте 2:

1.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2. Департаменту образования Администрации Пуровского района (С.М. Васильева), Управлению культуры Администрации Пуровского района (Л.Н. Ерохова), Управлению по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (И.Н. Демченко):»;

1.2. Подпункт 2.6 дополнить словами «(далее – Положение об ИАС Мониторинг Ямал)».

2. Дополнить пунктом 2-1 следующего содержания:

«2-1. Муниципальному казенному учреждению «Пуровская телерадиокомпания «Луч» (И.К. Стибачева):

2-1.1. организовать работу по ежемесячному занесению показателей на основе первичных статистических данных по фор-

ме федерального статистического наблюдения № ЗП-культура, утвержденной приказом Росстата от 30 ноября 2015 года № 594, средствами ИАС Мониторинг Ямал;

2-1.2. обеспечить внесение в базу данных ИАС Мониторинг Ямал показателей, характеризующих ход реализации мероприятий по повышению заработной платы работников бюджетной сферы в Пуровском районе до 2018 года, согласно приложению № 2 в сроки, установленные Положением об ИАС Мониторинг Ямал.».

3. Дополнить пунктом 2-2 следующего содержания:

«2-2. Управлению экономики Администрации Пуровского района (Ю.В. Медведева) ежемесячно не позднее 10 дней после отчетного периода осуществлять проверку и согласование данных, внесенных муниципальным казенным учреждением «Пуровская телерадиокомпания «Луч» с помощью веб-интерфейса сбора данных ИАС Мониторинг Ямал.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 16 ноября 2016г. № 439-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНАЯ КАРТА») ПО ВНЕДРЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И СНЯТИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ БАРЬЕРОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ УСПЕШНЫХ ПРАКТИК, ВКЛЮЧЕННЫХ В АТЛАС МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАКТИК, НА ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 01 АВГУСТА 2016 ГОДА № 320-ПА

На основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 июня 2016 года №510-П «Об утверждении Порядка мер, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в План мероприятий («дорожная карта») по внедрению изменений, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров, в том числе успешных практик, включенных в Атлас муниципальных практик, на территории Пуровского района, утвержденный постановлением Администрации района от 01 августа 2016 года № 320-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 оставлять за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации Пуровского района от 16 ноября 2016 года № 439-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в План мероприятий («дорожная карта») по внедрению изменений, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров, в том числе успешных практик, включенных в Атлас муниципальных практик, на территории Пуровского района,

утвержденный постановлением Администрации района
от 01 августа 2016 года № 320-ПА

План мероприятий («дорожная карта») по внедрению изменений, направленных на развитие малого и среднего предприни-

мательства и снятие административных барьеров, в том числе успешных практик, включенных в Атлас муниципальных практик, на территории Пуровского района изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

района от 01 августа 2016 года № 320-ПА

(в редакции постановления Администрации района
от 16 ноября 2016 года № 439-ПА)

План мероприятий

(«дорожная карта») по внедрению изменений, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров, в том числе успешных практик, включенных в Атлас муниципальных практик, на территории Пуровского района

№	Наименование изменения, успешной практики, вошедшей в Атлас муниципальных практик				Ответственный за внедрение успешной практики (ФИО, тел.)
№№	Этап реализации	Результат этапа	Дата начала	Дата окончания	Ответственный за этап реализации (ФИО, тел.)
1.	Практика № 2 Разработка и размещение в открытом доступе инвестиционного паспорта муниципального образования Пуровский район Оценка текущего состояния: Стратегия социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район на период до 2020 года, определенная решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22 декабря 2011 года № 87 (с изменениями от 15.05.2014 № 232) (далее - Стратегия), является основным документом, определяющим основные направления социально-экономического развития Пуровского района. Документом, координирующим работу структурных подразделений Администрации Пуровского района, является комплексный план мероприятий по реализации Стратегии (утвержденный постановлением Администрации района от 24.07.2014 № 138-ПА). В целях формирования инвестиционной привлекательности муниципального образования Пуровский район Стратегией определены следующие задачи: 1. Формирование открытой информации для инвесторов; 2. Активизация участия в инвестиционных проектах Ямало-Ненецкого автономного округа. Создание благоприятного инвестиционного климата, повышение рейтинга инвестиционной привлекательности будет осуществляться путем предоставления заинтересованным российским и иностранным юридическим и физическим лицам информации об условиях осуществления инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Пуровский район. Необходимо: Для решения поставленной задачи необходима разработка инвестиционного паспорта муниципального образования Пуровский район. Планируемое целевое значение КПО по показателю: Число посетителей раздела "Инвестиции" официального сайта Администрации муниципального образования Пуровский район в год - не менее 30 в квартал. Ресурсы, требуемые для реализации изменений: дополнительные ресурсы не требуются				и.о. заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Администрации Пуровского района В.А. Поколюкин (8-34997-6-06-00)
1.1.	Разработка и утверждение проекта нормативного правового акта Администрации района об утверждении положения об инвестиционном паспорте муниципального образования Пуровский район (далее – инвестиционный паспорт)	нормативный правовой акт "Об утверждении положения об инвестиционном паспорте муниципального образования Пуровский район"	01.11.2016	31.12.2016	Управление экономики Администрации Пуровского района Ю.В. Медведева (8-34997-2-68-24)
1.2.	Разработка проекта и утверждение нормативного правового акта об утверждении инвестиционного паспорта муниципального образования Пуровский район: - сбор и анализ информационного материала; - формирование инвестиционного паспорта; - согласование и утверждение нормативного правового акта	нормативный правовой акт "Об утверждении инвестиционного паспорта муниципального образования Пуровский район"	01.12.2016	28.02.2017	Управление экономики Администрации Пуровского района Ю.В. Медведева (8-34997-2-68-24) структурные подразделения Администрации Пуровского района, администрации городских и сельских поселений Пуровского района
1.3.	Размещение инвестиционного паспорта на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, информационное наполнение раздела сайта	информационный раздел официального сайта муниципального образования Пуровский район, содержащий актуальную информацию об инвестиционном потенциале муниципального образования Пуровский район	01.03.2017	10.03.2017	Управление экономики Администрации Пуровского района Ю.В. Медведева (8-34997-2-68-24) Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района Е.В. Кузнецов (8-34997-2-68-15)
1.4.	Подготовка отчета о внедрении практики	сформированный отчет о внедрении практики	01.07.2017	26.07.2017	Управление экономики Администрации Пуровского района Ю.В. Медведева (8-34997-2-68-24)
1.5.	Размещение документов, необходимых для проведения ведомственной оценки и общественной экспертизы в системе "Диалог"	занесенная информация в систему "Диалог" вместе с пояснительной запиской	26.07.2017	31.07.2017	секретарь проектного офиса, заместитель директора МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района" А.Д. Пантелеева (8-34997-2-59-63)
1.6.	Проведение ведомственной оценки	протокол заседания	01.08.2017	20.08.2017	рабочая группа ("проектная команда") при инвестиционном совете ЯНАО
1.7.	Проведение общественной экспертизы	протокол заседания экспертной группы	01.08.2017	20.08.2017	руководитель экспертной группы
2.	Практика № 7 Утверждение процедуры реализации проектов с использованием механизма муниципально-частного партнерства				и.о. заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Администрации Пуровского района В.А. Поколюкин (8-34997-6-06-00)

<p>Оценка текущего состояния: В муниципальном образовании Пуровский район принят ряд документов, регулирующих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности: – Постановление Администрации района от 05.03.2012 № 46-ПГ "Об утверждении Порядка проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета Пуровского района, направляемых на капитальные вложения в новой редакции" (с учетом изменений, утвержденных постановлением Администрации района от 21.07.2015 № 205-ПА); – Постановление Администрации района от 12.03.2015 № 63-ПА "Об утверждении Порядка принятия решения о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, в объекты капитального строительства за счет средств бюджета Пуровского района"; – Постановление Администрации района от 30.12.2015 № 374-ПА "Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"; – Постановление Администрации района от 19.12.2014 №235-ПА "Об утверждении перечня приоритетных видов деятельности, осуществляемых субъектами малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Пуровский район" Вместе с тем в настоящее время не утверждено положение о муниципально-частном партнерстве. Необходимо: разработать и утвердить положение о муниципально-частном партнерстве (далее – положение МЧП). Планируемое целевое значение КПЭ по показателю: Создание нормативно-правовой базы о МЧП, ед. - не менее 2 НПА Ресурсы, требуемые для реализации изменений: дополнительные ресурсы не требуются</p>					
2.1.	Разработка положения МЧП	проект нормативного правового акта об утверждении положения МЧП	01.10.2016	31.10.2016	Управление экономики Администрации Пуровского района Ю.В. Медведева (8-34997-2-68-24) Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района О.Г. Микрюков (8-34997-6-07-55)
2.2.	Согласование проекта положения МЧП (в том числе проведение общественной и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия)	согласованный проект нормативного правового акта об утверждении положения МЧП	31.10.2016	15.12.2016	Управление экономики Администрации Пуровского района Ю.В. Медведева (8-34997-2-68-24) Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района О.Г. Микрюков (8-34997-6-07-55)
2.3.	Утверждение проекта положения МЧП	утвержденное положение МЧП	15.12.2016	31.12.2016	Управление экономики Администрации Пуровского района Ю.В. Медведева (8-34997-2-68-24)
2.4.	Размещение положения МЧП на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет	размещенное положение МЧП на официальном сайте муниципального образования Пуровский район	10.01.2017	16.01.2017	Управление экономики Администрации Пуровского района Ю.В. Медведева (8-34997-2-68-24) Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района Кузнецов Е.В. (8-34997-2-68-15)
2.5.	Утверждение нормативного правового акта об определении уполномоченного органа на осуществление полномочий в сфере МЧП	утвержденный нормативный правовой акт об утверждении уполномоченного органа	10.01.2017	10.02.2017	Управление экономики Администрации Пуровского района Ю.В. Медведева (8-34997-2-68-24)
2.6.	Размещение нормативного правового акта об определении уполномоченного органа на осуществление полномочий в сфере МЧП на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет	размещенный нормативный правовой акт об определении уполномоченного органа на официальном сайте муниципального образования Пуровский район	13.02.2017	17.02.2017	Управление экономики Администрации Пуровского района Ю.В. Медведева (8-34997-2-68-24) Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района Е.В. Кузнецов (8-34997-2-68-15)
2.7.	Подготовка отчета о внедрении практики	сформированный отчет о внедрении практики	17.02.2017	17.03.2017	Управление экономики Администрации Пуровского района Ю.В. Медведева (8-34997-2-68-24)
2.8.	Размещение документов, необходимых для проведения ведомственной оценки и общественной экспертизы в системе "Диалог"	занесенная информация в систему "Диалог" вместе с пояснительной запиской	01.04.2017	05.04.2017	секретарь проектного офиса, заместитель директора МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района" А.Д. Пантелеева (8-34997-2-59-63)
2.9.	Проведение ведомственной оценки	протокол заседания	06.04.2017	30.04.2017	рабочая группа ("проектная команда") при инвестиционном совете ЯНАО
2.10.	Проведение общественной экспертизы проекта	протокол заседания экспертной группы	06.04.2017	30.04.2017	руководитель экспертной группы
3	<p>Практика № 16 Формирование доступной инфраструктуры для размещения производственных и иных объектов инвесторов Оценка текущего состояния: В муниципальном образовании Пуровский район создан Бизнес инкубатор. Вместе с тем имеется возможность проработки вопросов создания инвестиционных площадок и (или) территорий кластерного развития, формирования на территории муниципального образования доступной инфраструктуры для размещения производственных и иных объектов инвесторов, что приведет к сокращению временных и финансовых затрат на начальном этапе создания производственного комплекса и привлечению за счет этого инвесторов на территорию муниципального образования. Необходимо: проработка вопросов создания инвестиционных площадок и (или) территорий кластерного развития, формирования на территории муниципального образования доступной инфраструктуры для размещения производственных и иных объектов инвесторов. Планируемое целевое значение ключевого показателя эффективности: Количество созданных инвестиционных площадок и (или) территорий кластерного развития, ед. - 1. Ресурсы, требуемые для реализации изменений: дополнительные ресурсы не требуются.</p>				заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцев (8-34997-2-69-52)
3.1.	Рассмотрение возможности создания инфраструктуры для размещения производственных и иных объектов инвесторов, в том числе на базе неиспользуемых объектов промышленного назначения, находящихся в муниципальной собственности, оценка потенциального спроса на их услуги	протокол заседания; перечень земельных участков и объектов капитального строительства (далее - ОКС)	01.10.2016	17.12.2016	начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведев (8-34997- 2-33-01) Начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района А.И. Мусаев (8-34997-2-63-90) Рабочая группа

3.2.	Разработка дорожной карты создания каждого объекта инфраструктуры	проект дорожной карты	18.12.2016	28.02.2017	начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведев (8-34997-2-33-01) начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района А.И. Мусаев (8-34997- 2-63-90) начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района С.Н. Сиротинин (8-34997-2-21-09)
3.3.	Обсуждение дорожной карты, получение предложений и замечаний, внесение изменений, дополнений, согласование дорожной карты экспертной группой	протокол заседания экспертной группы	01.03.2017	31.03.2017	начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведев (8-34997-2-33-01) начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района А.И. Мусаев (8-34997-2-63-90) директор МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района" О.В. Плотникова (8-34997-2-59-63) начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района С.Н. Сиротинин (8-34997-2-21-09) начальник Управления экономики Администрации Пуровского района Ю.В. Медведева (8-34997-2-68-24) рабочая группа руководитель экспертной группы
3.4.	Утверждение дорожной карты	утвержденная дорожная карта	03.04.2017	28.04.2017	начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведев (8-34997-2-33-01)
3.5.	Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков	кадастровые паспорта на земельные участки	01.05.2017	29.12.2017	начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведев (8-34997-2-33-01)
3.6.	Размещение информации о создании инвестиционных площадок и (или) территорий кластерного развития (перечней земельных участков (территорий), объектов недвижимости, в том числе незавершенных строительстве) на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет	размещенная на официальном сайте информация	01.01.2018	26.01.2018	начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведев (8-34997-2-33-01)
3.7.	Проведение работ по поиску потенциальных резидентов (участие в специализированных мероприятиях, публикация информации о создаваемом объекте и др.)	перечень резидентов	29.01.2018	01.04.2018	директор МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района" О.В. Плотникова (8-34997-2-59-63)
3.8.	Рассмотрение возможности обеспечения территорий (земельных участков) необходимой инженерной инфраструктурой за счет средств бюджета муниципального образования Пуровский район	протоколы заседаний	02.04.2018	06.04.2018	начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района А.И. Мусаев (8-34997-2-63-90) начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведев (8-34997-2-33-01) директор МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района" О.В. Плотникова (8-34997-2-59-63) начальник Управления экономики Администрации Пуровского района Ю.В. Медведева (8-34997-2-68-24)
3.9.	Формирование предложений о строительстве инженерной инфраструктуры за счет средств бюджета муниципального образования Пуровский район	протокол заседания	07.04.2018	31.12.2018	начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведев (8-34997-2-33-01) начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района А.И. Мусаев (8-34997-2-63-90) департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района С.Н. Сиротинин (8-34997-2-21-09) начальник Управления экономики Администрации Пуровского района Ю.В. Медведева (8-34997-2-68-24) директор МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района" О.В. Плотникова (8-34997-2-59-63)
3.10.	Подготовка отчета о ходе реализации практики	отчет	01.01.2019	31.01.2019	начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведев (8-34997-2-33-01)

3.11.	Размещение документов, необходимых для проведения ведомственной оценки и общественной экспертизы в системе "Диалог"	занесенная информация в систему "Диалог" вместе с пояснительной запиской"	20.03.2019	30.03.2019	секретарь проектного офиса, заместитель директора МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района" А.Д. Пантелеева (8-34997-2-59-63)
3.12.	Проведение ведомственной оценки	протокол заседания	01.04.2019	30.04.2019	рабочая группа ("проектная команда") при инвестиционном центре ЯНАО
3.13.	Проведение общественной экспертизы проекта	протокол заседания экспертной группы	01.04.2019	30.04.2019	руководитель экспертной группы
4	Создание "Коворкинг-центра"				
	<p>Оценка текущего состояния: В муниципальном образовании Пуровский район структурным подразделением МКУ "ФПМПР" является Бизнес-инкубатор города Тарко-Сале. На базе существующего бизнес-инкубатора возможно создать площадку коворкинг-центра, обеспечивающую возможность инвесторов осуществлять переговорные мероприятия и привлечение в инвестиционную деятельность начинающих предпринимателей. Необходимо: создание коворкинг-центра на базе Бизнес-инкубатора в г. Тарко-Сале Планируемое целевое значение КПЭ по показателю: 1. Количество объектов инфраструктуры для размещения объектов инвесторов (ед.) – 1 объект (коворкинг-центр) 2. Число постоянно действующих резидентов объектов инфраструктуры (ед.) – 5 Ресурсы, требуемые для реализации изменений: требуются дополнительные ресурсы в сумме 99,628 тыс. руб., источник финансирования: бюджет муниципального образования Пуровский район. Дополнительные ресурсы необходимы на обследование технического состояния объекта и разработку рабочей документации по перепланировке помещений Бизнес-инкубатора.</p>				директор МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района" О.В. Плотникова (8-34997-2-59-63)
4.1.	Разработка и утверждение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность коворкинг-центра	утвержденный нормативный правовой акт о внесении изменений в структуру МКУ "ФПМПР"	01.08.2016	01.03.2017	директор МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района" О.В. Плотникова (8-34997-2-59-63)
4.2.	Приведение в соответствие части площади Бизнес-инкубатора для переоборудования в коворкинг-центр	помещение, отвечающее требованиям коворкинг-центра	01.10.2016	30.09.2019	директор МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района" О.В. Плотникова (8-34997-2-59-63) департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведев (8-34997-2-33-01) департамент строительства и архитектуры Администрации Пуровского района А.И. Мусаев (8-34997-2-63-90)
4.3.	Информирование предпринимателей района о существующих объектах инвестиционной инфраструктуры; доступности мест и объемах предоставляемых услуг на объектах инвестиционной инфраструктуры, в том числе посредством размещения информации на сайте МКУ "ФПМПР" и официальном сайте муниципального образования Пуровский район	размещенная информация о коворкинг-центре на официальном сайте МКУ "ФПМПР"	01.09.2019	31.12.2019	директор МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района" О.В. Плотникова (8-34997-2-59-63) управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района Е.В. Кузнецов (8-34997-2-68-15)
4.4.	Подготовка отчета о ходе реализации практики	отчет	10.01.2020	31.01.2020	директор МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района" О.В. Плотникова (8-34997-2-59-63)
4.5.	Размещение документов, необходимых для проведения ведомственной оценки и общественной экспертизы в системе "Диалог"	занесенная информация в систему "Диалог" вместе с пояснительной запиской	01.02.2020	05.02.2020	секретарь проектного офиса, заместитель директора МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района" А.Д. Пантелеева (8-34997-2-59-63)
4.6.	Проведение ведомственной оценки	протокол заседания	06.02.2020	06.03.2020	рабочая группа ("проектная команда") при инвестиционном совете ЯНАО
4.7.	Проведение общественной экспертизы проекта	протокол заседания экспертной группы	06.02.2020	06.02.2020	руководитель экспертной группы
5	<p>Практика № 18 "Проведение мероприятий по сокращению сроков и финансовых затрат на прохождение разрешительных процедур в сфере земельных отношений при реализации инвестиционных проектов на территории муниципальных образований"</p>				заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцев (8-34997-2-69-52)
	<p>Оценка текущего состояния: В Пуровском районе прохождение разрешительных процедур в сфере земельных отношений производится в соответствии с Земельным кодексом РФ, административными регламентами. Необходимо: Внести изменения в административные регламенты оказания муниципальных услуг в сфере земельных отношений, в частности необходимо выполнить работу по сокращению сроков: - предоставления земельного участка по результатам торгов, которые на сегодняшний день составляют 250 дней; - предварительного согласования предоставления земельного участка (образования земельных участков на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории), которые на сегодняшний день составляют 158 дней; - предварительного согласования предоставления земельного участка (образования земельных участков на основании проекта межевания территории), которые на сегодняшний день составляют 85 дней. Планируемое целевое значение ключевого показателя эффективности: Среднее время прохождения разрешительных процедур в сфере земельных отношений при реализации инвестиционных проектов в случае предоставления земельного участка по результатам торгов, дней - 184. Среднее время прохождения разрешительных процедур в сфере земельных отношений при реализации инвестиционных проектов в случае предварительного согласования предоставления земельного участка (образования земельных участков на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории), дней - 75. Среднее время прохождения разрешительных процедур в сфере земельных отношений при реализации инвестиционных проектов в случае предварительного согласования предоставления земельного участка (образования земельных участков на основании проекта межевания территории), дней - 40. Ресурсы, требуемые для реализации изменений: дополнительные ресурсы не требуются</p>				

5.1.	Анализ положений действующих административных регламентов оказания муниципальных услуг, регламентирующих схемы взаимодействия участников при прохождении административных процедур в сфере земельных отношений на предмет оптимизации сроков и финансовых затрат	отчет об анализе	01.10.2016	31.12.2016	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведев (8-34997-2-33-01)
5.2.	Доработка и внесение изменений в административные регламенты оказания муниципальных услуг в сфере земельных отношений в части сокращения сроков проведения отдельных процедур "внутри" муниципальных услуг и сокращения финансовых затрат для лиц, реализующих инвестпроекты, а в случае необходимости – разработка проектов новых нормативно-правовых актов	утвержденные нормативные правовые акты (Административные регламенты оказания муниципальных услуг в сфере земельных отношений)	01.01.2017	31.10.2017	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведев (8-34997-2-33-01)
5.3.	Заключение Соглашения с Управлением Росреестра о сокращении сроков постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, регистрации договоров аренды и других документов	соглашение	01.11.2017	28.02.2018	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведев (8-34997-2-33-01)
5.4.	Отчет о ходе реализации практики	отчет	01.03.2018	30.04.2018	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведев (8-34997-2-33-01)
5.5.	Размещение документов, необходимых для проведения ведомственной оценки и общественной экспертизы в системе "Диалог"	занесенная информация в систему "Диалог" вместе с пояснительной запиской	01.06.2018	29.06.2018	секретарь проектного офиса, заместитель директора МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района" А.Д. Пантелеева (8-34997-2-59-63)
5.6.	Проведение ведомственной оценки	протокол заседания	02.07.2018	31.07.2018	рабочая группа ("проектная команда") при инвестиционном совете ЯНАО
5.7.	Проведение общественной экспертизы проекта	протокол заседания экспертной группы	02.07.2018	31.07.2018	руководитель экспертной группы
6	<p>Практика № 20 Проведение мероприятий по сокращению сроков разрешительных процедур для строительства, реконструкции линейных сооружений "последней мили" в целях подключения объектов капитального строительства к системам инженерной инфраструктуры</p> <p>Оценка текущего состояния: В настоящий момент в Пуровском районе предоставляются следующие муниципальные услуги в сфере капитального строительства: - выдача разрешений на строительство - срок предоставления 10 календарных дней; - выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию - срок предоставления 10 календарных дней; - выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования Пуровский район - срок предоставления 30 календарных дней; - присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования - срок предоставления 18 рабочих дней. Все сроки соответствуют срокам, обозначенным Градостроительным кодексом РФ. С целью оптимизации сроков выдачи градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования Пуровский район возможно снижение срока данной разрешительной процедуры до 25 дней. Данная практика позволит оптимизировать срок прохождения административной процедуры, необходимой для получения разрешения на строительство при реализации инвестиционных проектов</p> <p>Необходимо: Провести анализ административных процедур, необходимых для получения разрешения на строительство с целью определения количества процедур и срока их прохождения</p> <p>Планируемое значение КПЭ по показателю: Сокращение сроков предоставления градостроительного плана земельного участка до 25 дней.</p> <p>Ресурсы, требуемые для реализации изменений: дополнительные ресурсы не требуются</p>				
6.1.	Анализ административных процедур, необходимых для получения разрешения на строительство с целью определения количества процедур и срока их прохождения	перечень минимального количества процедур, необходимых для получения разрешения на строительство и сроков их прохождения	01.02.2017	31.03.2017	Департамент строительства и архитектуры Администрации Пуровского района А.И. Мусаев (8-34997-2-63-90) Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района С.Н. Сиротинин (8-34997-2-21-09)
6.2.	Разработка административных регламентов муниципальных услуг	утвержденные административные регламенты Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района и приведенные в соответствие с утвержденными типовыми административными регламентами предоставления следующих муниципальных услуг: - выдача разрешений на строительство; - выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию; - выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования; - присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования	01.04.2017	31.05.2017	Департамент строительства и архитектуры Администрации Пуровского района А.И. Мусаев (8-34997-2-63-90) Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района С.Н. Сиротинин (8-34997-2-21-09)
6.3.	Размещение регламентов на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет	размещенный нормативный правовой акт на официальном сайте муниципального образования Пуровский район	01.06.2017	10.06.2017	Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района Е.В. Кузнецов (8-34997-2-68-15)

6.4.	Подготовка отчета о внедрении практики	сформированный отчет о внедрении практики	10.05.2017	10.06.2017	заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцев (8-34997-2-69-52) Департамент строительства и архитектуры Администрации Пуровского района А.И. Мусаев (8-34997-2-63-90) Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района С.Н. Сиротинин (8-34997-2-21-09)
6.5.	Размещение документов, необходимых для проведения ведомственной оценки и общественной экспертизы в системе "Диалог"	занесенная информация в систему "Диалог" вместе с пояснительной запиской	15.06.2017	30.06.2017	секретарь проектного офиса, заместитель директора МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района" А.Д. Пантелеева (8-34997-2-59-63)
6.6.	Проведение ведомственной оценки	протокол заседания	01.07.2017	31.07.2017	рабочая группа ("проектная команда") при инвестиционном совете ЯНАО
6.7.	Проведение общественной экспертизы проекта	протокол заседания экспертной группы	01.07.2017	30.07.2017	руководитель экспертной группы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 16 ноября 2016г. № 440-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН, МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 24.10.2011 № 521-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестров муниципальных услуг и муниципальных функций, предоставляемых (осуществляемых) структурными подразделениями Администрации Пуровского района», постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, в безвозмездное пользование».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 08.08.2014 № 155-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в безвозмездное пользование».

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 начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района
от 16 ноября 2016 г. № 440-ПА

**Административный регламент
Департамента имущественных и земельных
отношений Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление имущества, находящегося
в собственности муниципального образования
Пуровский район, муниципального образования
город Тарко-Сале, в безвозмездное пользование»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, в безвозмездное пользование» 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.

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, входящего в состав муниципальной казны муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале (далее – муниципальное образование, имущество), учтенного в реестре муниципального имущества Пуровского района, муниципального имущества города Тарко-Сале, не задействованного в исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг.

1.3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные с земельными, водными и иными природными ресурсами, жилищным фондом, а также средствами бюджета Пуровского района, бюджета города Тарко-Сале.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе

индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении имущества в безвозмездное пользование, либо их уполномоченные представители.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги – Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент) расположен по адресу: ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-34, тел/факс (34997) 2-33-43 e-mail: dizo@pur.yanao.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом договорных отношений управления имущественных отношений Департамента (далее – отдел), расположенным по адресу: кабинет 118, ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-64, тел/факс (34997) 2-33-43, e-mail: dizo@pur.yanao.ru.

График приема посетителей:

понедельник – пятница: 08.30 – 17.00;

перерыв на обед: 12.30 – 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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 отдела;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет <http://www.puradm.ru>) (сообщаются почтовый адрес местонахождения пунктов общественного доступа, инфокиосков, инфоматов, номеров центров телефонного обслуживания);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

- посредством размещения на стендах в помещениях Департамента.

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 отдела;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента dizo@pur.yanao.ru;

- посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

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 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 (пятнадцати) 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 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента 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 направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, в безвозмездное пользование».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Специалисты отдела 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:

- заключение в установленном порядке договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента регистрации обращения заявителя (получения исполнителем муниципальной услуги документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента).

При предоставлении муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции, срок принятия решения увеличивается на срок, необходимый для получения согласия антимонопольного органа.

Оформление договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и получения согласия антимонопольного органа при предоставлении муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08.12.1994, № 238 – 239);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

4) Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, 06.08.1998, № 148 – 149);

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

6) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, 27.07.2006, № 162);

7) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» (Российская газета, 31.07.2007, № 164);

8) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 13.02.2009, № 25);

9) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

10) Устав муниципального образования Пуровский район;

11) решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 03 сентября 2015 года № 302 «Об утверждении Положения о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района»;

12) решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 февраля 2007 года № 151 «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район»;

13) решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 26 сентября 2013 года № 191 «О Положении о порядке предоставления имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в

безвозмездное пользование и признании утратившим силу решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 25 февраля 2010 года № 416» (Районная газета «Северный луч», специальный выпуск от 04.10.2013, № 40 (3490).

14) Устав муниципального образования город Тарко-Сале;

15) решение Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 08 декабря 2015 года № 47 «О Положении «О порядке предоставления имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, в безвозмездное пользование» (Районная газета «Северный луч», специальный выпуск от 11.12.2015, № 50 (3604).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент лично, направляет почтовым отправлением, электронной почтой или в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала заявку на предоставление имущества в безвозмездное пользование (далее – заявка) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

10.1. Заявка должна содержать следующие сведения и документы:

а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, а также индивидуализирующую характеристику испрашиваемого к передаче в безвозмездное пользование имущества.

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) (запрашивается Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги);

в) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

г) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки;

д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (если это лицо действует по доверенности);

е) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой;

з) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности

заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

10.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции дополнительно с документами, указанными в п. 10.1, заявитель предоставляет следующие документы:

а) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя;

б) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

в) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

г) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

д) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу.

10.3. Документы (сведения), предусмотренные в подпункте «б» пункта 10.1 настоящего Административного регламента, Департамент запрашивает и получает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, при этом заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в подпункте «б» пункта 10.1 сведений и документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

11. Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления сведений и документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким заявителям (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

2) наличие решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) наличие решения о приостановлении деятельности заяви-

теля (юридического лица, индивидуального предпринимателя) в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки;

4) непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

5) отсутствие заявленного имущества в реестрах муниципального имущества Пуровского района, города Тарко-Сале;

6) отсутствие оснований для предоставления муниципальному имуществу в безвозмездное пользование без торгов;

7) принятие антимонопольным органом решения об отказе в даче согласия на предоставление в безвозмездное пользование имущества в порядке оказания муниципальной преференции.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

19. Заявка регистрируется в день ее представления в Департамент с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявка, поступившая в Департамент в выходной (нерабочий) или праздничный день в электронной форме, подлежит регистрации в следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

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

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

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

2) требования к местам для 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;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- имеется информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Департамент (далее – здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуги.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге (оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение, и др.);

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Департамента передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в такое здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов департамента;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами;

5) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором располагается Департамент, Департамент совместно с Администрацией района принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим

свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это можно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе: - на официальном сайте муниципального образования Пуровский район http://www.puradm.ru/ ; - на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для оформления заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	2/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
8.	Обеспечение возможности направления заявки по электронной почте	да/нет	да
9.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг	да/нет	нет
11.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
12.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
13.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
14.	Количество обеспокоенных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
15.	Соблюдение графика работы Департамента с заявителями по предоставлению муниципальной услуги	да/нет	да

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. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, в безвозмездное пользование» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие и регистрация заявки;
- 2) рассмотрение заявки, истребование документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть предоставлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

24. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявки является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявки с приложением документов по почте, в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала, посредством электронной почты.

При поступлении в Департамент заявки о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, производит регистрацию заявки в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Департаменте.

При личном обращении заявителю сообщается дата регистрации заявки с проставлением регистрационного штампа на копии представленной им заявки.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявки с присвоением ей регистрационного номера.

Продолжительность административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении 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, принятых документов.

Специалист отдела:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий Департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Департамента и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

Результатом административного действия является подписание и регистрация распоряжения Администрации Пуровского района о предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

Продолжительность административной процедуры не более 30 (тридцати) дней.

При рассмотрении заявки о предоставлении имущества в безвозмездное пользование в порядке оказания муниципальной преференции специалист отдела, готовит проект распоряжения Администрации Пуровского района о предоставлении имущества в безвозмездное пользование в порядке оказания муниципальной преференции и проект заявления в антимонопольный орган о получении согласия на предоставление муниципальной преференции.

Результатом административного действия является подписание уполномоченным должностным лицом Департамента, регистрация и направление заявления Департамента в антимонопольный орган о получении согласия на предоставление муниципальной преференции.

В случаях рассмотрения заявки на предоставление имущества в безвозмездное пользование в порядке оказания муниципальной преференции срок рассмотрения заявки увеличивается на срок, необходимый для получения согласия антимонопольного органа.

В случае, если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно направить заявку в Департамент после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Департамента соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 рабочих дней с момента подписания направляет заявителю почтой либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 (трех) рабочих дней.

Описание последовательности действий при оформлении договора безвозмездного пользования

27.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры оформления договора безвозмездного пользования являются:

- подписание и регистрация распоряжения Администрации Пуровского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов;

- получение согласия антимонопольного органа на предоставление имущества в безвозмездное пользование в порядке оказания муниципальной преференции.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания Департамент направляет в адрес заявителя почтой либо вручает лично под подпись для рассмотрения и подписания проект договора безвозмездного пользования.

Заявитель должен в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения им проекта договора подписать и направить его в адрес Департамента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Департаментом проекта договора безвозмездного пользования, подписанного заявителем, данный проект договора подписывается уполномоченным лицом Департамента, скрепляется печатью и после регистрации Департаментом договора безвозмездного пользования в реестре договоров безвозмездного пользования один экземпляр вручается заявителю лично под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является оформление, регистрация в реестре договоров безвозмездного пользования и направление заявителю договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Продолжительность административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня подписания и регистрации распоряжения Администрации Пуровского района о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов и получения согласия антимонопольного органа при предоставлении муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

29. 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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента 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

30. 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

31. 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

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – 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 (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

35. 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 (при наличии печати) 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.

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом 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 соответствует времени приема заявителей, установленному пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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.

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

а) официального сайта муниципального образования Пуровский район 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.

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 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.

39. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего.

40. В случае, если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба подается в Администрацию Пуровского района и рассматривается 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 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя 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 муници-

пальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в исполнителя муниципальной услуги в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром (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 Департаменте.

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 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;

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

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

44. Департамент 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. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

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

47. Жалоба, поступившая в адрес Департамента, подлежит

регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

В случае обжалования отказа Департамента, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

48. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента.

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

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 37 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – 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 (последнее – 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 Департамента.

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. Заявитель имеет право:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
Департамента имущественных и
земельных отношений Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
имущества, находящегося
в собственности муниципального
образования Пуровский район,
муниципального образования
город Тарко-Сале,
в безвозмездное пользование»

Начальнику Департамента
имущественных и земельных
отношений Администрации Пуровского района

от:
для юридических лиц:

_____ (наименование, организационно-правовая форма юридического лица)
в лице _____

_____ (Ф.И.О. представителя юридического лица)
действующего на основании _____

_____ (наименование документа, реквизиты)
адрес местонахождения, почтовый адрес, контактный телефон _____

для физических лиц, индивидуальных предпринимателей:

_____ (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)
адрес проживания: _____

паспортные данные _____

_____ (серия, номер, орган, выдавший, и дата выдачи)
контактный телефон _____

Заявка

на предоставление муниципального имущества
в безвозмездное пользование

Прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество (далее – имущество)

_____ (характеристика имущества)

в порядке: _____
(проведения торгов, без проведения торгов, оказания муниципальной преференции)

Для целей _____

На срок _____

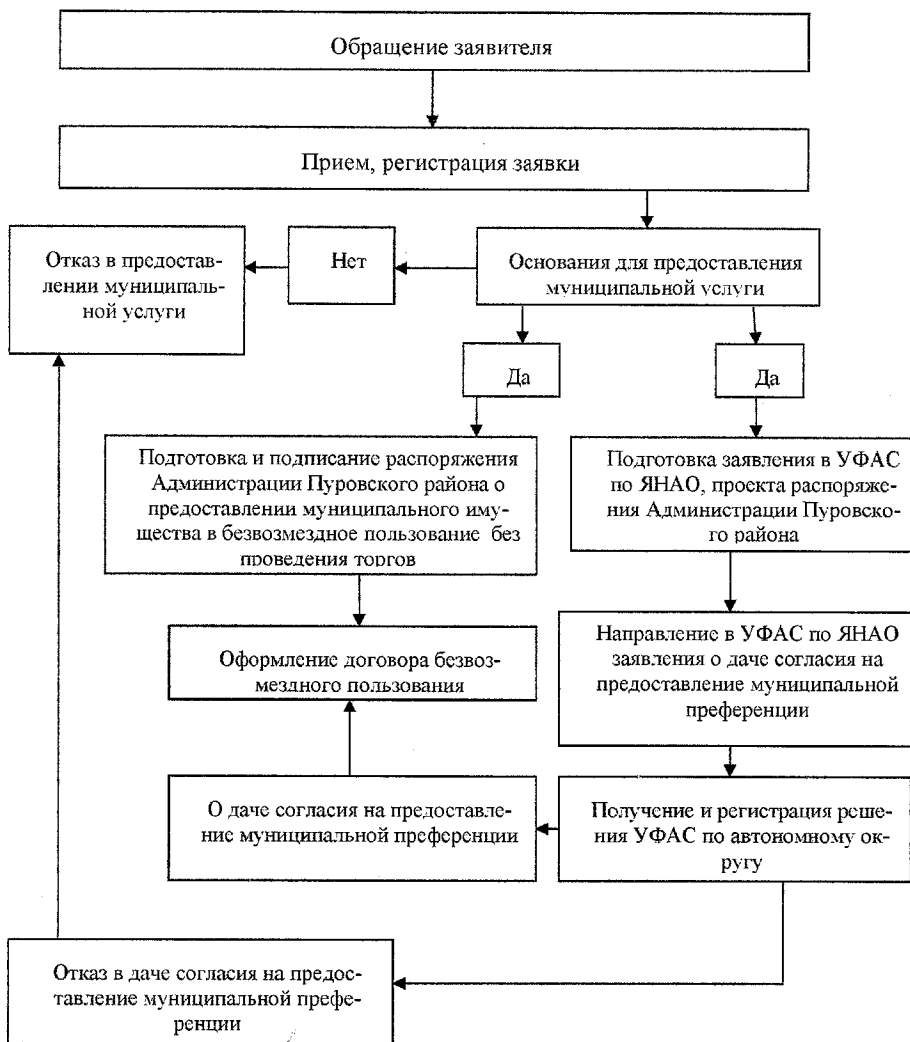
Приложение к заявке:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя)

_____ 20__ г.
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Департамента имущественных и земельных
отношений Администрации Пуровского
района по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление имущества,
находящегося в собственности
муниципального образования
Пуровский район, муниципального
образования город Тарко-Сале,
в безвозмездное пользование»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 17 ноября 2016г. №442-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 26 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА № 66-ПА

В целях обеспечения стимулирования повышения качества
услуг и введения новых механизмов оплаты труда работников
учреждений сферы молодежной политики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в поста-
новление Администрации района от 26 апреля 2013 года № 66-ПА
«Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципаль-
ных учреждений сферы молодежной политики в новой редакции».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской рай-
онной муниципальной общественно-политической газете «Се-
верный 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

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 17 ноября 2016 года № 442-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Администрации района
от 26 апреля 2013 года № 66-ПА «Об отраслевой системе
оплаты труда работников муниципальных учреждений сферы
молодежной политики в новой редакции»

Внести в постановление Администрации района от 26 апреля 2013 года № 66-ПА «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений сферы молодежной политики в новой редакции» (далее – постановление) следующие изменения:

1. Приложение № 1, утвержденное постановлением, изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации района
от 26 апреля 2013 года № 66-ПА
(в редакции постановления
Администрации района
от 17 ноября 2016 года № 442-ПА)

Положение**об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодежной политики****I. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодежной политики (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2011 года № 17-П «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений сферы молодежной политики Ямало-Ненецкого автономного округа» (с изменениями) и регламентирует оплату труда работников муниципальных учреждений сферы молодежной политики.

1.2. Основными принципами построения отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений сферы молодежной политики (далее – учреждение) являются:

1) унификация подходов к формированию должностных окладов (ставок) всех категорий работников учреждения;

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

3) установление единого размера базовой единицы для расчета базовых (должностных) окладов (ставок) для всех категорий работников учреждения;

4) формирование единых критериев распределения фонда надбавок и доплат.

II. Основные термины и понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и понятия:

система оплаты труда работников учреждения – совокупность окладов, надбавок к ним и доплат, установленных за выполнение трудовых обязанностей и норм труда;

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

базовый оклад – минимальный оклад, ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Размер базового оклада устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент или на тарифный коэффициент;

базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования работника, определяющая размер повышения базового оклада;

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

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка работника – фиксированный размер заработной платы работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета стимулирующих и компенсационных выплат;

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

фонд должностных окладов – сумма денежных средств, направляемых на выплату должностных окладов работников, замещающих должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «руководители», «специалисты», «служащие», включающая систему базовых окладов с учетом базовых и повышающих коэффициентов;

фонд ставок рабочих – сумма денежных средств, направляемых на выплату ставок работников, замещающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «рабочие», с учетом повышающих коэффициентов;

фонд надбавок и доплат – сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, включающих стимулирующие надбавки и доплаты компенсирующего характера, носящих как регулярный, так и разовый характер;

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

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

III. Формирование фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих, фонда надбавок и доплат и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФДО} + \text{ФС} + \text{ФНД},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда;

ФДО – фонд должностных окладов;

ФС – фонд ставок рабочих;

ФНД – фонд надбавок и доплат.

3.2. Фонд надбавок и доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

$$\text{ФНД} = (\text{ФДО} + \text{ФС}) \times \text{К},$$

где:

ФНД – фонд надбавок и доплат;

ФДО – фонд должностных окладов;

ФС – фонд ставок рабочих;

К – процент фонда надбавок и доплат.

3.3. Процент фонда надбавок и доплат (К) учреждения устанавливается в размере не более 35% от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих. Доля компенсационных выплат устанавливается в размере до 2% от фонда надбавок и доплат.

3.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях согласно Положению о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Пуровского района и являющихся работниками организаций, финансируемых из средств местного бюджета, утвержденному решением Пуровской Районной Думы от 22 декабря 2004 года № 188 (с изменениями).

IV. Повышающие коэффициенты

4.1. Для установления должностного оклада к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты.

4.2. Размер базового коэффициента (коэффициента уровня образования К1) для расчета базовых окладов руководителей, специалистов и служащих учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. Размеры повышающих коэффициентов для расчета должностных окладов работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

4.4. Для определения категорий работников применяется классификатор должностей работников учреждения в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

4.5. Коэффициент уровня управления (К2).

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

4.6. Коэффициент масштаба управления (К3).

Коэффициент масштаба управления применяется для исчисления должностного оклада работников, замещающих должности, отнесенные к категории «руководители» учреждения, и устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение.

Группы по оплате труда руководителей определяются на основе объемных показателей, характеризующих масштаб и сложность руководства учреждением.

Перечень объемных показателей и порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда работников категории «руководители» устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

4.7. Персональный коэффициент (К4).

Персональный коэффициент к должностному окладу устанавливается работникам учреждения, замещающим должности, относящиеся к категории «руководители», «специалисты», «служащие», с учетом сложности, важности выполняемой ими работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный коэффициент устанавливается к ставке работников, замещающих должности категории «рабочие», с учетом профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении важных и ответственных задач.

Размер персонального коэффициента устанавливается до 1,5.

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

Порядок установления и размер персонального коэффициента работникам устанавливается учреждением самостоятельно и закрепляется локальным правовым актом работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

4.8. Коэффициент стажа работы (К5).

Для работников учреждения, замещающих должности, относящиеся к категории «руководители», «специалисты», «служащие» и «рабочие», устанавливается пять стажевых групп.

4.9. Коэффициент квалификации (К6).

Коэффициент квалификации применяется для работников учреждения, имеющих квалификационную категорию по итогам аттестации и (или) почетные звания СССР, РСФСР, Российской Федерации при условии их соответствия профилю учреждения и (или) профилю деятельности работника учреждения или ведомственный знак отличия в труде «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», или ученую степень кандидата наук, доктора наук.

Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования величин коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентом за ученую степень или с коэффициентом за почетное звание СССР, РСФСР, Российской Федерации, или за ведомственный знак отличия в труде при наличии у работника таких категорий, степеней и званий.

4.10. Тарифный коэффициент (ТК).

Тарифный коэффициент – это относительная величина, зависящая от уровня профессиональной подготовленности работника, относящегося к категории «рабочие» и определяющая размер повышения базового оклада в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

4.11. Коэффициент территории (К7).

Коэффициент территории применяется для исчисления должностного оклада работникам учреждений сферы молодежной политики, замещающим должности, относящиеся к категории «руководители», «специалисты», «служащие», проживающим и работающим в сельской местности.

Коэффициент территории за работу в сельской местности начисляется на базовый оклад и рассчитывается по схеме расчёта всех повышающих коэффициентов как произведение базового оклада на базовый коэффициент и на коэффициент территории.

V. Должностной оклад

5.1. Размер должностного оклада работника зависит от величины базового оклада и повышающих коэффициентов. Должностной оклад работника рассчитывается путем суммирования произведения базового оклада на повышающие коэффициенты.

5.2. Для каждой категории работников формируется набор повышающих коэффициентов для расчета должностного оклада.

5.3. Должностной оклад работника категории «руководители» третьего и четвертого уровня исчисляется по формуле:

$$\text{ДОрук} = \text{БЕ} \times \text{К1} + \text{БЕ} \times \text{К1} \times (\text{К2} + \text{К3} + \text{К4} + \text{К5} + \text{К6} + \text{К7}),$$

где:

ДОрук – размер должностного оклада работника категории «руководители» третьего и четвертого уровня;

БЕ – базовая единица;

К1 – коэффициент уровня образования;

К2 – коэффициент уровня управления;

К3 – коэффициент масштаба управления;

К4 – персональный коэффициент;

К5 – коэффициент стажа работы;

К6 – коэффициент квалификации;

К7 – коэффициент территории.

5.4. Должностной оклад работника категории «специалисты» группы «специалисты» исчисляется по формуле:

$$\text{Досп} = \text{БЕ} \times \text{К1} + \text{БЕ} \times \text{К1} \times (\text{К4} + \text{К5} + \text{К6} + \text{К7}),$$

где:

Досп – размер должностного оклада работника категории «специалисты» группы «специалисты»;

БЕ – базовая единица;

К1 – коэффициент уровня образования;

К4 – персональный коэффициент;

К5 – коэффициент стажа работы;

К6 – коэффициент квалификации;

К7 – коэффициент территории.

5.5. Должностной оклад работника категории «специалисты» группы «прочие специалисты» и категории «служащие» исчисляется по формуле:

$$\text{Дос} = \text{БЕ} \times \text{К1} + \text{БЕ} \times \text{К1} \times (\text{К4} + \text{К5} + \text{К7}),$$

где:

Дос – размер должностного оклада работника категории «специалисты» группы «прочие специалисты» и категории «служащие»;

БЕ – базовая единица;

К1 – коэффициент уровня образования;

К4 – персональный коэффициент;

К5 – коэффициент стажа работы;

К7 – коэффициент территории.

VI. Формирование фонда ставок рабочих

6.1. Ставки работников учреждения, замещающих должности категории «рабочие», определяются на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

6.2. Размеры ставок работников, замещающих должности категории «рабочие», определяются путем применения следующих повышающих коэффициентов: персонального коэффициента, коэффициента стажа работы.

6.3. Расчет ставок работников, замещающих должности категории «рабочие», производится по формуле:

$$\text{Ср} = \text{БЕ} \times \text{ТК} + \text{БЕ} \times \text{ТК} \times (\text{К4} + \text{К5}),$$

где:

Ср – размер ставки рабочего по результатам проведения специальной оценки условий труда;

БЕ – базовая единица;

ТК – тарифный коэффициент;

К4 – персональный коэффициент;

К5 – коэффициент стажа работы.

VII. Фонд надбавок и доплат

7.1. Фонд надбавок и доплат позволяет учитывать персональный вклад работников учреждения в общие результаты работы, основанный на специфике их должностных обязанностей, особенностях труда и личного отношения к делу.

Работы, входящие в функциональные обязанности работников, оплате из фонда надбавок и доплат не подлежат.

7.2. Фонд надбавок и доплат включает в себя следующие виды выплат:

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера, в том числе выплаты молодым специалистам.

7.3. Выплаты компенсационного характера производятся

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

7.4. Выплаты компенсационного характера для работников учреждения, включая руководителя, носят обязательный характер и осуществляются в соответствии с трудовым законодательством с учетом установленных приложением № 6 к настоящему Положению размеров основных видов обязательных выплат компенсационного характера.

7.5. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к базовому окладу, рассчитываются от базового оклада без учета повышающих коэффициентов.

7.6. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- за сложность и напряженность;

- премиальные выплаты по итогам работы за год.

7.7. При установлении работникам учреждения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за сложность и напряженность используются следующие показатели оценки эффективности деятельности работников учреждения:

количество мероприятий, направленных на развитие личного потенциала детей, подростков и молодежи;

доля детей и молодежи, вовлеченных в мероприятия социальной, творческой, добровольческой и гражданско-патриотической направленности;

количество детей и молодежи в возрасте от 8 до 18 лет, охваченных отдыхом и трудовой занятостью;

количество инновационных проектов и мероприятий, реализованных учреждением;

количество социально значимых проектов (программ), принимающих участие в конкурсах грантовой поддержки различного уровня;

количество молодых людей, трудоустроенных и обеспеченных временной работой и рабочими местами;

своевременное предоставление запрашиваемой информации, статистической и других видов отчетности молодежной политики Пуровского района;

количество специалистов сферы молодежной политики, повысивших уровень профессиональной подготовки;

количество молодых людей, принявших участие в обучающих семинарах, школах, тренингах, проводимых учреждением.

7.8. Порядок, критерии установления и размеры выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за сложность и напряженность устанавливаются локальным правовым актом работодателя с учетом мнения представительного органа работников на основе показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения.

7.9. Премирование по итогам работы за год является одной из форм материального поощрения работников учреждения за качественное, своевременное, добросовестное и инициативное выполнение должностных обязанностей, личный вклад в общие результаты деятельности учреждения.

7.10. В целях определения размера премии по итогам работы за год оценка результатов деятельности работников учреждения осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- соблюдение установленных сроков выполнения работ, оказания услуг;

- качественная подготовка и проведение внеплановых мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении ответственных заданий.

7.11. Премирование работников учреждения осуществляется на основании приказа руководителя учреждения с указанием размера выплат каждому работнику на основании показателей эффективности и результативности работ.

Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании приказа начальника Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения и индивидуальных показателей руководителя, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

7.12. Конкретный размер премии работникам устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

7.13. В случае экономии по фонду оплаты труда в учреждении могут быть иные виды премирования:

- премирование по итогам работы за квартал;
- премирование к праздничным дням в соответствии со статьёй 112 ТК РФ;
- премирование в связи с юбилейными датами.

7.14. Порядок премирования работников учреждения определяется самостоятельно и закрепляется локальным правовым актом работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

VIII. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

8.1. Оплата труда директора, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад директора учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу учреждения, и составляет до 2,2 размеров указанного среднего должностного оклада.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Основной персонал в учреждении состоит из следующих должностей: специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с детьми и молодежью, инструктор по физической культуре, педагог-организатор, методист, психолог, инструктор-методист по туризму.

8.3. Должностные оклады заместителей директора учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

8.4. Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района – главный распорядитель средств местного бюджета (далее – учредитель) устанавливает директору учреждения выплаты стимулирующего характера.

Премирование директора учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения и устанавливается локальным актом учредителя.

Размеры премирования, порядок и критерии выплаты заместителям директора, главному бухгалтеру осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности рабо-

ты учреждения и устанавливаются локальным актом учреждения.

Оплата труда руководителя учреждения, включая должностной оклад, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты, а также выплата всех видов материальной помощи руководителю учреждения производятся в соответствии с приказом учредителя и указываются в трудовом договоре.

IX. Материальная помощь

9.1. Материальная помощь оказывается по решению руководителя учреждения в размере до двух базовых окладов в год с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях за счет фонда надбавок и доплат на основании Положения об оказании материальной помощи, разработанного учреждением.

9.2. Материальная помощь оказывается работникам учреждения, состоящим в штате учреждения, а также принятым на работу на период отсутствия основного работника, в том числе на должности работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, за исключением:

- временных и сезонных работников;
- работников, принятых с испытательным сроком и уволенных при неудовлетворительном результате испытания;
- работников, работающих по совместительству.

Решение об оказании материальной помощи директору учреждения принимается учредителем.

9.3. Положением об оказании материальной помощи могут быть предусмотрены выплаты:

- в связи с болезнью и необходимостью длительного лечения работника учреждения (супруги/супруга, родителей, детей);
- в связи со смертью самого работника, его близких родственников (родителей, мужа (жены), детей);
- в связи с причинением ущерба имуществу работника учреждения в результате чрезвычайных и непредвиденных ситуаций (пожар, стихийное бедствие);
- в связи с бракосочетанием работника учреждения, впервые вступившего в брак;
- в связи с рождением ребенка у работника учреждения.

9.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника при предоставлении подтверждающих документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодежной политики

Размеры коэффициента уровня образования для расчета базовых окладов руководителей, специалистов и служащих учреждения

№ п/п	Основание для повышения величины базового оклада	Величина коэффициента уровня образования для категории работников		
		руководители	специалисты	служащие
1	2	3	4	5
1.	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации "специалист", "магистр"	1,50	1,50	1,50
2.	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию квалификации "бакалавр"	1,40	1,40	1,40
3.	Среднее профессиональное образование	1,30	1,30	1,30
4.	Начальное профессиональное образование	1,20	1,20	1,20
5.	Среднее (полное) общее образование	1,10	1,10	1,10
6.	Основное общее образование	1,00	1,00	1,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оплате труда муниципальных учреждений сферы молодежной политики

Размеры повышающих коэффициентов для расчета должностных окладов работников учреждения

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Величина повышающего коэффициента для категорий работников			
			руководители	специалисты	служащие	рабочие
1	2	3	4	5	6	7
1.	К2 - коэффициент уровня управления	руководители 3 уровня	1,2	-	-	-
		руководители 4 уровня	1,0	-	-	-
2.	К3 - коэффициент масштаба управления	группа 1	0,5	-	-	-
		группа 2	0,4	-	-	-
		группа 3	0,3	-	-	-
3.	К4 - персональный коэффициент	в зависимости от сложности, важности выполняемой ими работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов	до 1,5	до 1,5	до 1,5	до 1,5
4.	К5 - коэффициент стажа работы	стаж работы более 20 лет	0,3	0,3	0,3	0,3
		стаж работы от 15 до 20 лет	0,2	0,2	0,2	0,2
		стаж работы от 10 до 15 лет	0,15	0,15	0,15	0,15
		стаж работы от 5 до 10 лет	0,1	0,1	0,1	0,1
		стаж работы от 1 года до 5 лет	0,05	0,05	0,05	0,05
5.	К6 - коэффициент квалификации	высшая квалификационная категория	0,2	0,2	-	-
		первая квалификационная категория	0,15	0,15	-	-
		вторая квалификационная категория	0,1	0,1	-	-
		ученая степень доктора наук	1,5	1,5	-	-
		ученая степень кандидата наук	1	1	-	-
		почетные звания СССР, РСФСР, Российской Федерации	0,4	0,4	-	-
		ведомственный знак отличия в труде "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации"	0,1	0,1	-	-
6.	К7 - коэффициент территории	за работу в сельской местности	0,25	0,25	0,25	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодежной политики

Классификатор должностей работников учреждения

Наименование групп и подгрупп по категориям работников	Наименование должности по категориям работников
1	2
I. РУКОВОДИТЕЛИ	
Категории руководителей и специалистов, имеющих высшее профессиональное образование, осуществляющих управление учреждением по функциям: общее руководство, руководство структурными подразделениями и службами (бухгалтерского и кадрового учета), руководство направлениями деятельности (воспитательная, исследовательская, методическая, экспериментальная и пр.)	
Руководитель первого уровня	руководитель (директор) учреждения - расчет по норме "1 руководитель первого уровня"
Руководитель второго уровня	заместитель руководителя (директора) учреждения по направлениям, главный бухгалтер
Руководитель третьего уровня	начальник отдела по направлениям, заведующий отделом по направлениям, заместитель начальника отдела, заведующий административно-хозяйственным отделом
Руководитель четвертого уровня	заместитель главного бухгалтера
II. СПЕЦИАЛИСТЫ	
Группа "Специалисты" Категории работников, имеющих высшее и среднее профессиональное образование и занимающихся непосредственно основной деятельностью учреждения	
Специалисты	специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с детьми и молодежью, психолог, методист, педагог-организатор, инструктор по физической культуре, инструктор-методист по туризму
Группа "Прочие специалисты" Категории работников, имеющих высшее и среднее профессиональное образование, относящихся по тарифно-квалификационным характеристикам к категории "специалисты", осуществляющие функции по сопровождению и обслуживанию деятельности учреждения	
Прочие специалисты	бухгалтер, экономист, режиссёр, звукорежиссёр, звукооператор, программист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрист-консульт, инженер-электроник, инженер-энергетик, администратор, старший администратор, библиотекарь, художник
III. СЛУЖАЩИЕ	
Служащие различной квалификации, осуществляющие сопровождение и обслуживание и (или) исполняющие необходимые функции по профилю и направленности деятельности учреждения	
Служащие	делопроизводитель, заведующий хозяйством
IV. РАБОЧИЕ	
Категория работников, не принимающих непосредственное участие в выполнении основных функций учреждения, но обслуживающих их	
Рабочий 1 разряда	гардеробщик, дворник, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий, контролёр билетов
Рабочий 2 разряда	кассир билетный, костюмер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Рабочий 3 разряда	слесарь, слесарь-сантехник, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, киномеханик
Рабочий 4 разряда	водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных машин, водитель мототранспортных средств

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об оплате труда
муниципальных учреждений
сферы молодежной политики

Перечень объемных показателей и порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда работников категории «Руководители»

1. Основным критерием для определения коэффициента масштаба управления (K2) для руководителей учреждения являются группы по оплате их труда, определяемые на основе объемных показателей.

2. К объемным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность

работников учреждения, количество обслуживаемых, сменность работы, организационная структура учреждения, функциональность деятельности, выполнение работы по реализации долгосрочных целевых программ, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно влияющие на работу по руководству учреждением.

3. По объемным показателям установлено 3 группы по оплате труда для руководителей учреждения:

Тип (вид) учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей (от суммы баллов, начисленной по объемным показателям)		
	I группа	II группа	III группа
Все типы (виды) учреждения	свыше 1500	до 1500	до 1000

4. Отнесение учреждения к одной из трех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по основным и дополнительным объемным показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
Основные объемные показатели			
1.	Количество работников в учреждении: - штатных работников; - совместителей; дополнительно: - имеющих высшую квалификационную категорию по занимаемой должности; - имеющих ведомственный знак отличия в труде "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации"	за каждого работника	1 0,5 0,25 0,5
2.	Общее количество участников международных, всероссийских и окружных мероприятий	до 1000 человек; свыше 1000 человек	50 100
3.	Количество направлений работы с молодежью	за каждое направление	5
4.	Наличие помещения в оперативном управлении учреждения	за каждые 10 кв. м	5
5.	Наличие филиалов учреждения, находящихся в непосредственном подчинении, с количеством занимающихся	по каждому виду: до 100 человек до 200 человек свыше 200 человек	20 30 40
6.	Сменность работы: - за наличие форм работы, осуществляемых в вечерние часы (с 18.00 до 22.00); - за наличие форм работы, осуществляемых в субботние и воскресные дни	постоянно, при наличии приказа по учреждению	20 40
7.	Наличие обособленных и оборудованных помещений специального назначения (медицинский кабинет, столовая, спортивный зал, лыжная база, видеозал, площадка, хоккейный корт, стадион, тир, гаражи, котельная, хозяйственный склад, банно-прачечный комплекс, производственные мастерские, очистные и другие сооружения)	за каждый вид	до 20
8.	Наличие находящихся в эксплуатации и на балансе учреждения: - автотранспортных средств; - специализированных и учебных транспортных средств (лодки, катамараны и другие)	за каждую единицу	10 до 5
9.	Наличие загородных палаточных лагерей, лагерей дневного пребывания (трудовых, оздоровительных, инструкторных), организуемых учреждением и имущество которых находится на балансе учреждения	за каждый вид	до 30
Дополнительные объемные показатели			
10.	Организация и проведение массовых мероприятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов на базе учреждения: - международных; - всероссийских; - окружных; - районных; - с детьми-инвалидами; - с детьми "группы риска"	за каждый вид по итогам прошедшего года	25 20 15 10 15 15
11.	Организация оздоровления и отдыха детей, подростков и молодежи	за каждую смену	10
12.	Организация рабочих мест для участия молодежи Пуровского района в общественных работах: - для безработных граждан; - для инвалидов	за каждого работника	5 10
13.	Обеспечение временной (на срок до трех месяцев) работой молодежи и других категорий граждан	за каждого работника	5
14.	Наличие статуса окружной опорно-методической площадки	решение Экспертного департамента по молодежной политике автономного округа	25
15.	Проведение семинаров, конференций, практикумов, тренингов на базе учреждения	за каждое мероприятие по итогам года	20
16.	Организация деятельности по формированию молодежных трудовых отрядов, состоящих из молодежи, проживающей в Пуровском районе: - на территории автономного округа; - на территории других субъектов Российской Федерации; - за рубежом	за каждый молодежный трудовой отряд	40 70 100
17.	Наличие социально значимых проектов (программ): - победителей международных, всероссийских конкурсов; - победителей окружных конкурсов; - участников конкурсов	за каждую программу по итогам прошедшего года	20 10 1,5
18.	Осуществление текущего ремонта		до 30
19.	Наличие соглашений о совместной деятельности с другими учреждениями и организациями	за каждое соглашение	до 10
20.	Учебно-методическая деятельность по повышению квалификации специалистов сферы молодежной политики; содействие профессиональному росту специалистов	за каждого работника повысившего квалификацию	0,5

21.	Разработка и издание информационно-методических сборников по всем направлениям молодежной политики	за каждое издание	до 25
22.	Проведение анкетирования и социологических исследований по актуальным проблемам молодежи	за каждое исследование	до 30
23.	Работа учреждения по ведению финансово-хозяйственной деятельности: - в составе централизованной бухгалтерии; - на самостоятельном балансе		30 50
24.	Использование инновационных методик, новых технологий, форм работы с детьми и родителями (оформленных приказом по учреждению)	за каждую форму	10

5. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно Управлением молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

6. Группа по оплате труда для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

7. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается учреждением самостоятельно с предоставлением аргументированного письменного пояснения.

8. За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

9. Для определения суммы баллов за количество работников в учреждении принимается во внимание списочный состав сотрудников по состоянию на 1 января текущего года. При этом в списочном составе штатные сотрудники учреждения, имеющие и высшую квалификационную категорию по занимаемой должности, и ведомственный знак отличия в труде «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», учитываются 1 раз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодежной политики

Тарифная сетка по оплате труда рабочих учреждения

Разряд по ТС	1	2	3	4
Тарифный коэффициент к базовой единице	0,75	1,0	1,25	1,5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодежной политики в новой редакции

Размеры основных видов обязательных выплат компенсационного характера

№ п/п	Вид выплат	Категория работников	Размер выплат по отношению от базового оклада
1.	За работу в ночное время	рабочие	35% за каждый час работы в ночное время (ст.154 ТК РФ)
2.	За работу в учреждении для детей и подростков с девиантным поведением	работники категории "специалисты"	до 20%
3.	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	работники категории "специалисты", "служащие", "рабочие"	в двойном размере (ст.153 ТК РФ)
4.	За работу с вредными и (или) опасными условиями труда	все работники (по специальной оценке условий труда)	до 12% (по специальной оценке условий труда)
5.	Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	работники категории "специалисты", "служащие", "рабочие"	по соглашению сторон трудового договора в процентном отношении к базовому окладу или в абсолютном размере, но не выше 100% от базового оклада по совмещаемой должности (ст.151 ТК РФ)

2. Приложение № 1 к Примерному положению о фонде надбавок и доплат работникам учреждений сферы молодежной политики, утвержденному постановлением, изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Примерному положению о фонде надбавок и доплат работникам учреждений сферы молодежной политики (в редакции постановления Администрации района от 17 ноября 2016 года № 442-ПА)

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки эффективности деятельности учреждений сферы молодежной политики, их руководителей, критерии их оценки

№ п/п	Показатель	Максимальный балл	Критерий оценки/методика расчета	Индикатор	Количество баллов
1	2	3	4	5	6
1. Основная деятельность учреждения					
1.1.	Выполнение показателей, характеризующих объем и качество выполнения муниципального задания, плана работ основных мероприятий учреждения	5	выполнение муниципального задания в полном объеме, отношение фактического количества объемных и качественных показателей к данным, планируемым за отчетный период согласно муниципальному заданию	95 - 105% менее 95%	5 0
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальных услуг (выполнения работ)	5	предложения по улучшению качества предоставляемых услуг, наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания муниципальных услуг (выполнения работ), признанных обоснованными по результатам проверок	отсутствие письменных жалоб, предложений по улучшению качества услуг наличие письменных жалоб, предложений по улучшению качества услуг	5 - 5
1.3.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и пребывающих в нем граждан	5	реализация мер и мероприятий по развитию безопасного функционирования учреждения	соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности наличие замечаний исполненных, указанных в предписаниях, представлениях, актах, заключениях	5 0

2. Достижения учреждения					
2.1.	Осуществление инновационной деятельности	25	реализация социально значимых, инновационных проектов результаты участия воспитанников в конкурсах, проектах различного уровня	за каждый реализованный проект за каждого победителя/призера муниципальный уровень выше муниципального уровня	1 (не более 5 баллов) 1 (не более 4 баллов) 2 (не более 10 баллов)
			результаты участия учреждения (работников) в конкурсах, проектах различного уровня	наличие результата отсутствие	1 0
			реализация проектно-программной деятельности по основным направлениям ГМП (общественные инициативы, молодая семья, патриотка, профориентация, ЗОЖ, туристические услуги)	за каждое направление	1 (не более 5)
2.2.	Информационно коммуникационная эффективность	2	наличие информации (публикаций) в открытом доступе на официальных сайтах, в интернет сообществах	наличие /отсутствие	2 / 0
2.3.	Целевая приоритетность	5	охват и сохранность контингента старше 14 лет от общего количества посещающих учреждение	35% и выше от 25% до 35% от 10% до 25% менее 10%	5 3 2 0
2.4.	Исполнение Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"	5	организация индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении и стоящими на учёте КпДН и ЗП, отношение вовлеченных несовершеннолетних данной категории в деятельность учреждения к общему количеству неорганизованных подростков, состоящих на учёте по данной территории	охват более 90% охват более 50% менее 50%	5 3 0
3. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами					
3.1.	Деятельность по формированию кадрового состава	3	укомплектованность учреждения работниками, непосредственно участвующими в оказании муниципальных услуг (выполнение работ)	от 95 до 100% менее 95%	3 0
3.2.	Создание условий для повышения профессиональной компетентности специалистов	8	организация работы по повышению уровня квалификации кадров через получение квалификационной категории, курсовую переподготовку, участие в профессиональных конкурсах	процент специалистов имеющих первую и высшую квалификационную категорию не менее 60% от 40 до 60% менее 40%	2 1 0
				за каждого участника	3 (не более 5 баллов)
4. Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина					
4.1.	Целевое и эффективное исполнение бюджетных средств	3	отсутствие (наличие) нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств наличие просроченной кредиторской задолженности	отсутствие наличие	3 0
4.2.	Своевременное освоение бюджетных средств	5	освоение бюджетных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, процент освоение бюджетных средств от объема годовых бюджетных ассигнований 1 квартал - не менее 15% 1 полугодие - не менее 45% 9 месяцев - не менее 75% 12 месяцев - не менее 95%	соответствует отклонение до 5% отклонение более 5%	5 3 0
4.4.	Предоставление платных услуг	8	увеличение средств за счет приносящей доход деятельности	количество реализуемых услуг на платной основе за каждую платную услугу	1 (не более 8 баллов)
		5	исполнение плана приносящей доход деятельности	90-100% 70 - 90% менее 70%	5 3 0
4.5.	Наличие дополнительных внебюджетных источников	1	поступление дополнительных финансовых средств (добровольные пожертвования, гранты и т.д.)	наличие результата отсутствие	1 0
4.6.	Исполнительская дисциплина	15	своевременное и квалифицированное исполнение нормативных правовых актов, приказов, указаний, предписаний, своевременность, полнота и достоверность предоставляемой информации, отчетности	соблюдение наличие 3 и более нарушений	15 0
ИТОГО		100			

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения сферы молодежной политики не начисляются в следующих случаях:
 а) выполнение муниципального задания менее чем на 85%;
 б) выявление нарушений по результату проверок финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за два года, предшествующих отчетному периоду;
 в) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация

от 21 ноября 2016г. № 443-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ТУРИЗМА», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 16 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 217-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 29 МАЯ 2014 ГОДА № 82-ПА, 11 ИЮЛЯ 2014 ГОДА № 117-ПА, 01 АПРЕЛЯ 2015 ГОДА № 82-ПА, 21 АПРЕЛЯ 2016 ГОДА № 167-ПА, 29 ИЮНЯ 2016 ГОДА № 289-ПА)

В соответствии с Порядком разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ, утвержденным постановлением Администрации района от 02 июня 2014 года № 89-ПА (с изменением от 14 марта 2016 года № 86-ПА), решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 29 сентября 2016 года № 60 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 8 декабря 2015 года № 23 «О бюджете Пуровского района на 2016 год» (с изменениями от 25 февраля 2016 года, от 31 мая 2016 года)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муници-

пальную программу «Развитие молодежной политики и туризма», утвержденную постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 217-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 социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 21 ноября 2016 г. № 443-ПА

Изменения, вносимые в муниципальную программу «Развитие молодежной политики и туризма», утвержденную постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 217-ПА

1. В паспорте муниципальной программы «Развитие молодежной политики и туризма» (далее – Программа) строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Всего на реализацию муниципальной программы необходимо 1 507974 (один миллиард пятьсот семь миллионов девятьсот семьдесят четыре тысячи) рублей, в том числе по годам: - 2014 год – 211 258 тыс. руб.; - 2015 год – 224 517 тыс. руб.; - 2016 год – 248 863 тыс. руб.; - 2017 год – 205 834 тыс. руб.; - 2018 год – 205 834 тыс. руб.; - 2019 год – 205 834 тыс. руб.; - 2020 год – 205 834 тыс. руб.
-----------------------	--

2. В паспорте подпрограммы I «Реализация мероприятий для детей и молодежи» Программы строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Всего на реализацию подпрограммы необходимо 671 452 (шестьсот семьдесят один миллион четыреста пятьдесят две тысячи) рублей, в том числе по годам: - 2014 год – 95 484 тыс. руб.; - 2015 год – 95 078 тыс. руб.; - 2016 год – 118 678 тыс. руб.; - 2017 год – 90 553 тыс. руб.; - 2018 год – 90 553 тыс. руб.; - 2019 год – 90 553 тыс. руб.; - 2020 год – 90 553 тыс. руб.
-----------------------	--

3. В паспорте подпрограммы II «Развитие туризма и организация отдыха детей и молодежи» Программы строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Всего на реализацию подпрограммы необходимо 589411 (пятьсот восемьдесят девять миллионов четыреста одиннадцать тысяч) рублей, в том числе по годам: - 2014 год – 81 445 тыс. руб.; - 2015 год – 95 087 тыс. руб.; - 2016 год – 93 283 тыс. руб.; - 2017 год – 79 899 тыс. руб.; - 2018 год – 79 899 тыс. руб.; - 2019 год – 79 899 тыс. руб.; - 2020 год – 79 899 тыс. руб.
-----------------------	--

4. В паспорте подпрограммы III «Обеспечение реализации муниципальной программы» Программы строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Всего на реализацию подпрограммы необходимо 247 111 (двести сорок семь миллионов сто одиннадцать тысяч) рублей, в том числе по годам: - 2014 год – 34 329 тыс. руб.; - 2015 год – 34 352 тыс. руб.; - 2016 год – 36 902 тыс. руб.; - 2017 год – 35 382 тыс. руб.; - 2018 год – 35 382 тыс. руб.; - 2019 год – 35 382 тыс. руб.; - 2020 год – 35 382 тыс. руб.
-----------------------	--

5. Раздел 2 Приложения № 1 к Программе изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования (тыс.руб.)							
			Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 2										
	Муниципальная программа "Развитие молодежной политики и туризма"	УМПиТ, ДСА и жилищной политики, Департамент образования	1 072 199	0	0	248 863	205 834	205 834	205 834	205 834
	Подпрограмма I. РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ	УМПиТ, ДСА и жилищной политики	480 890	0	0	118 678	90 553	90 553	90 553	90 553
	I. Основное мероприятие "Обеспечение условий для развития молодежных досуговых учреждений"	УМПиТ, ДСА и жилищной политики	459 337	0	0	111 457	86 970	86 970	86 970	86 970
1.1.	Обеспечение деятельности организаций в области молодежной политики	УМПиТ, ДСА и жилищной политики	453 445	0	0	111 457	85 497	85 497	85 497	85 497
1.2.	Компенсационная выплата на оздоровление работникам муниципальных учреждений в сфере молодежной политики	УМПиТ	3 540	0	0	0	885	885	885	885
1.3.	Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений в сфере молодежной политики	УМПиТ	800	0	0	0	200	200	200	200
1.4.	Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений в сфере молодежной политики	УМПиТ	1 152	0	0	0	288	288	288	288
1.5.	Единовременное пособие при назначении трудовой пенсии по старости работникам муниципальных учреждений в сфере молодежной политики	УМПиТ	400	0	0	0	100	100	100	100
	2. Основное мероприятие "Содействие духовно-нравственному воспитанию, развитию социальной активности и самореализации молодежи"	УМПиТ	21 553	0	0	7 221	3 583	3 583	3 583	3 583

2.1.	Мероприятия по повышению эффективности реализации молодежной политики	УМПиТ	11 755	0	0	3 871	1 971	1 971	1 971	1 971
2.1.1.	Организация общественных работ, временного трудоустройства молодежи Пуровского района	УМПиТ	7 706	0	0	2 174	1 383	1 383	1 383	1 383
2.1.2.	Развитие шефских связей		2 849	0	0	497	588	588	588	588
2.1.3.	Организационно-массовая работа с детьми и молодежью г. Тарко-Сале		1 200	0	0	1 200	0	0	0	0
2.2.	Реализация мероприятий, направленных на повышение эффективности реализации молодежной политики	УМПиТ	7 871	0	0	1 615	1 564	1 564	1 564	1 564
2.3.	Реализация мероприятий, направленных на противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту	УМПиТ	240	0	0	48	48	48	48	48
2.4.	Реализация мероприятий, направленных на противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту (окружные субсидии)	УМПиТ	1 225	0	0	1 225	0	0	0	0
2.4.1.	Подготовка волонтеров по программе первичной профилактики наркомании		104	0	0	104	0	0	0	0
2.4.2.	Реализация мероприятий "Спорт против наркотиков"		198	0	0	198	0	0	0	0
2.4.3.	Проведение окружных и муниципальных акций, дней профилактики наркомании, фестивалей, выставок, конкурсов, конференций, форумов, слетов "Мы за здоровый образ жизни!". Культурно-массовые мероприятия для молодежи с привлечением лидеров субкультур для пропаганды здорового образа жизни		563	0	0	563	0	0	0	0
2.4.4.	Укрепление материально-технической базы учреждений молодежной политики, культуры, организаций дополнительного образования, спортивных учреждений, центров патриотического воспитания, социально-психологических служб, комиссий, клубов	УМПиТ	260	0	0	260	0	0	0	0
2.4.5.	Изготовление и распространение полиграфической продукции, приобретение методических пособий, литературы, видеоматериалов, буклетов, направленных на профилактику алкоголизма и наркомании		100	0	0	100	0	0	0	0
2.5.	Реализация мероприятий, направленных на повышение эффективности реализации молодежной политики (окружные субсидии)	УМПиТ	462	0	0	462	0	0	0	0
2.5.1.	Организация и проведение окружных, межмуниципальных и иных мероприятий, направленных на организацию досуга детей и молодежи, развитие личностного потенциала молодых людей	УМПиТ	90	0	0	90	0	0	0	0
2.5.2.	Реализация мероприятий по повышению правовой культуры и социальной активности молодежи, поддержка общественных молодежных инициатив		70	0	0	70	0	0	0	0
2.5.3.	Информационная поддержка и развитие кадрового потенциала сферы молодежной политики		55	0	0	55	0	0	0	0
2.5.4.	Проведение региональных и межмуниципальных мероприятий гражданской и военно-патриотической направленности для детей и молодежи		142	0	0	142	0	0	0	0
2.5.5.	Проведение мероприятий по работе с молодыми семьями		50	0	0	50	0	0	0	0
2.5.6.	Организационно-методическая и материально-техническая поддержка деятельности учреждений сферы молодежной политики		55	0	0	55	0	0	0	0
Подпрограмма 2. РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ		УМПиТ, Департамент образования, ДСА и жилищной политики	412 879	0	0	93 283	79 899	79 899	79 899	79 899
1. Основное мероприятие "Организация отдыха детей и молодежи"		УМПиТ, Департамент образования	295 716	0	0	65 704	57 503	57 503	57 503	57 503

1.1.	Обеспечение деятельности организаций в области создания условий для развития туризма и отдыха детей	УМПиТ	234 025	0	0	50 625	45 850	45 850	45 850	45 850
1.2.	Реализация мероприятий, направленных на организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи	УМПиТ	30 136	0	0	7 736	5 600	5 600	5 600	5 600
1.2.1.	Отдых и оздоровление детей и молодежи за пределами Пуровского района	УМПиТ	27 951	0	0	7 299	5163	5163	5163	5163
1.2.2.	Организация и проведение палаточного лагеря		2 185	0	0	437	437	437	437	437
1.3.	Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи	Департамент образования	28 527	0	0	6 423	5 526	5 526	5 526	5 526
1.4.	Реализация мероприятий, направленных на обеспечение организации питания в летнее время в муниципальных образовательных организациях (окружные субсидии)	Департамент образования	2 108	0	0	0	527	527	527	527
1.5.	Реализация мероприятий, направленных на организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи (окружные субсидии)	УМПиТ	920	0	0	920	0	0	0	0
1.5.1.	Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи в учреждениях отдыха и оздоровления, находящихся за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа		500	0	0	500	0	0	0	0
1.5.2.	Организация и проведение обучающих семинаров, школ, слётов, фестивалей, конкурсов, инструктивных семинаров, практикумов и других мероприятий, направленных на подготовку специалистов для работы в детских оздоровительных учреждениях и кадров, курирующих вопросы организации отдыха и оздоровления	УМПиТ	230	0	0	230	0	0	0	0
1.5.3.	Организация походов, сплавов и иных мероприятий, осуществляемых на территории автономного округа в каникулярное время	УМПиТ	190	0	0	190	0	0	0	0
2. Основное мероприятие "Создание условий для развития туризма"			УМПиТ, ДСА и жилищной политики	117 163	0	0	27 579	22 396	22 396	22 396
2.1.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	ДСА и жилищной политики	3 432	0	0	3 432	0	0	0	0
2.2.	Обеспечение деятельности организаций в области молодежной политики	УМПиТ	108 970	0	0	22 358	21 653	21 653	21 653	21 653
2.3.	Компенсационная выплата на оздоровление работникам муниципальных учреждений в сфере молодежной политики	УМПиТ	600	0	0	0	150	150	150	150
2.4.	Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений в сфере молодежной политики	УМПиТ	480	0	0	96	96	96	96	96
2.5.	Реализация мероприятий, направленных на развитие внутреннего и въездного туризма	УМПиТ	2 485	0	0	497	497	497	497	497
2.6.	Реализация мероприятий, направленных на развитие внутреннего и въездного туризма (окружные субсидии)	УМПиТ	1 196	0	0	1 196	0	0	0	0
2.6.1.	Популяризация туристических возможностей автономного округа		446	0	0	446	0	0	0	0
2.6.2.	Организация мероприятий по развитию туризма и отдыха		750	0	0	750	0	0	0	0
Подпрограмма 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ			УМПиТ	178 430	0	0	36 902	35 382	35 382	35 382
1. Основное мероприятие "Руководство и управление в сфере установленных функций"			УМПиТ	178 430	0	0	36 902	35 382	35 382	35 382
1.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления		178 430	0	0	36 902	35 382	35 382	35 382	35 382
Итого по разделу 2				1 072 199	0	0	248 863	205 834	205 834	205 834
Всего по разделам 1-2				1 507 974	211 258	224 517	248 863	205 834	205 834	205 834

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 22 ноября 2016г. № 444-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ (ТРЕТИЙ
СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД, ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД)»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 26 января 2016 года № 8-ПА «Об утверждении Административного регламента Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»;

- от 17 июня 2016 года № 257-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)», утвержденный постановлением Администрации района от 26 января 2016 года № 8-ПА».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района
от 22 ноября 2016 г. № 444-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления по физической культуре и спорту****Администрации Пуровского района по
предоставлению муниципальной услуги****«Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный
разряд, второй спортивный разряд)»****1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы, учреждения дополнительного образования спортивной направленности), где спортсмен проходит спортивную подготовку.

**Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) исполнитель муниципальной услуги – Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (далее – Управление), расположен по адресу: 629850, Россия, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25. Телефон (факс): (34997) 2-18-30, 2-22-24, e-mail: sport@pur.yanao.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением.

График приема посетителей:

понедельник: 8.30 - 18.00;

вторник – пятница: 8.30 - 17.00;

обеденный перерыв: 12.30 - 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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 её предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Управления;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (сообщаются почтовый адрес местонахождения пунктов общественного доступа, инфокиосков, инфоматов, номера центров телефонного обслуживания);

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

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления;

- в письменной форме по адресу электронной почты Управления (e-mail: sport@pur.yanao.ru);

- посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, участвующие в предоставлении 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 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 (пятнадцати) 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 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении 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 начальником Управления 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 направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)».

6. Исполнителем муниципальной услуги является Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района.

Специалисты, исполнители 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:

- присвоение спортивного разряда с выдачей зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда;
- отказ в присвоении спортивного разряда.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 (двух) месяцев со дня поступления представления и документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237. Официальный текст с внесенными поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: «Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 29.01.2009, № 4);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 03.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», 08.12.2007, № 276; «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242; «Парламентская газета», 14.12.2007, № 178 – 180);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной квалификации» (далее – Положение о спортивной квалификации) (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015);

- Уставом муниципального образования Пуровский район (опубликован на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru);

- решением Районной Думы от 03 сентября 2015 года № 305 «Об утверждении Положения об Управлении по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района» (опубликовано на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru).

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством Регионального портала и/или Единого портала.

10.1. Представление местных спортивных федераций или физкультурно-спортивных организаций (в том числе спортивные клубы, учреждения дополнительного образования спортивной направленности), где спортсмен проходит спортивную подготовку согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

10.2. Копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках, или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

10.3. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования.

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

Специалисты Управления не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, 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 (указать Интернет-сайт в случае обеспечения доступа к документам для копирования и заполнения в электронном виде), посредством заполнения формы 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 возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. В случае подачи в Управление представления и документов, не соответствующих требованиям п. 10, 11 настоящего Административного регламента, отсутствия полномочий исполнителя муниципальной услуги, Управление в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию, местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию или Заявителю, с указанием причин возврата.

13. В случае возврата региональная спортивная федерация, местная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация или Заявитель в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения представления и документов устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в Управление.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;
- б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 (пятнадцать) минут; максимальная

продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 (десять) минут.

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

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, предоставленными заявителем лично, поступившими по почте либо в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала, осуществляется в день его поступления в Управление.

21. Регистрация обращения (представления) о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, поступившими в Управление в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими лицами:

- беспрепятственный доступ к объекту и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объект, входа объект и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими лицами.

2) требования к прилегающей территории:

- наличие оборудованных мест для парковки автотранспортных средств;

- наличие на стоянке 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;

3) требования к местам приема заявителей:

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

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

4) требования к местам для 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;

5) требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);

- образец формы представления о присвоении спортивного разряда (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradn.ru , на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95

5.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении и их продолжительность; - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/5 1/5
11.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да <*>

<*> При условии заключения соглашения о взаимодействии.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

1) принятие заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

26. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление либо поступление заявления с приложением документов по почте, в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов тре-

бованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для возврата документов, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для возврата документов и предлагает устранить выявленные несоответствия;

3) в случае отсутствия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие обращения (представления) с приложением документов либо возврат.

Продолжительность административной процедуры не более 20 (двадцати) минут.

Рассмотрение документов и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Управления по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если имеются определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Управления и отсутствуют определенные в пункте 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является подписание лицом, уполномоченным на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 12 (двенадцати) рабочих дней со дня регистрации поступивших в Управление заявления и документов.

Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Управления соответствующих документов и поступление их к специалисту, ответственному за их выдачу.

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

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предо-

ставление муниципальной услуги, оформляет на имя указанного в представлении лица зачётную классификационную книжку спортсмена.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером зачётную классификационную книжку спортсмена и значок соответствующего спортивного разряда специалист, ответственный за выдачу, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Оригиналы документов, представленных заявителем, остаются на хранении в Управлении, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Продолжительность административной процедуры не более 3 (трех) дней со дня подписания решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Управления или его заместитель. Контроль за решениями, принятыми начальником Управления, осуществляется заместителем Главы Администрации района по вопросам социального развития.

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

31. 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 и проводятся на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

32. 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

33. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления 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

34. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке, а также право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование юридического лица, сведения о месте его нахождения, 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) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, 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 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 Управлением 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 соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

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 Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

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 Административного регламента, 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 Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности – Администрация Пуровского района) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

41. 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.

42. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 40 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

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

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

44. В Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, 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 37 настоящего Административного регламента.

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. Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, на Региональном портале и/или Едином портале;

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

47. Жалоба, поступившая в Управление, 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 Управлением.

В случае обжалования отказа Управления, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления.

При удовлетворении жалобы Управление 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.

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

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее 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 (последнее 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.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

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.

53. Заявитель имеет право:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
Управления по физической культуре и
спорту Администрации Пуровского
района по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов (третий спортивный
разряд, второй спортивный разряд)»

Начальнику Управления по
физической культуре и спорту
Администрации Пуровского района

(фамилия, имя и отчество начальника Управления)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Просим присвоить спортивный разряд (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд) по _____

(вид спорта)

(фамилия, имя, отчество спортсмена)

на основании прилагаемых документов.

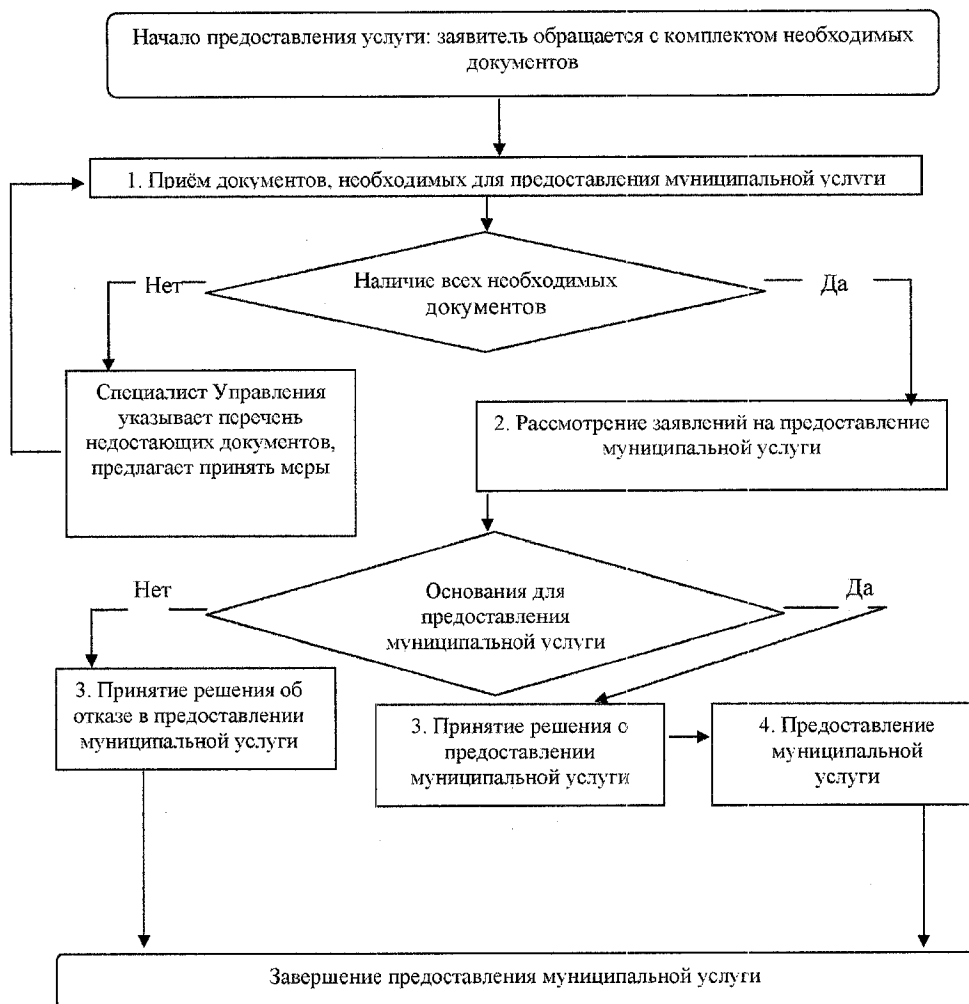
Перечень документов:

- 1.
- 2.
- 3.

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Управления по физической культуре и спорту
Администрации Пуровского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов (третий
спортивный разряд, второй спортивный разряд)»

Блок-схема
общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



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, 20.
Тел.: 2-51-80 (факс)

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

Индекс 54360

Тираж 118

Информация об организации и работе редакции: Администрация Пуровского района, ул. Первомайская, 20. Контактный телефон: 2-51-80. Электронная почта: pur@yadro.ru

Информация о подписке: Газета «Северный Луч» выходит один раз в неделю. Подписка на газету осуществляется через почтовые отделения. Контактный телефон: 2-51-80.