



1 сентября 2017 г. № 35 (3694)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 24 августа 2017 г. № 249-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТОИМОСТИ НА БАННУЮ УСЛУГУ
ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОКАЗАНИЕ
БАННЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ В ОБЩЕСТВЕННЫХ БАНЯХ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации района от 21 апреля 2017 года № 109-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить стоимость на банную услугу для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих оказание банных услуг населению в общественных банях, с 1 июля 2017 года по 30 июня 2018 года в размере 315 рублей 09 копеек.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 10 ноября 2016 года № 428-ПА «Об установлении стоимости на банную услугу для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих оказание банных услуг населению в общественных банях».
3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 24 августа 2017 г. № 250-ПА г. Тарко-Сале

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 27 НОЯБРЯ 2013 ГОДА № 196-ПА**

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Администрации Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 27 ноября 2013 года № 196-ПА «Об утверждении Порядка проведения оценки уровня устройства и содержания зимних автомобильных дорог».
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 24 августа 2017 г. № 251-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ
И ИСКУССТВА ПУРОВСКОГО РАЙОНА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.12.2011 № 159-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по осуществлению социальной поддержки работников муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства Пуровского района».
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации района
от 24 августа 2017 г. № 251-ПА*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки работникам
муниципальных учреждений культуры и искусства
Пуровского района»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства Пуровского района» (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги на территории Пуровского района, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются работники муниципальных учреждений культуры и искусства Пуровского района (далее – заявители):
- в части получения единовременного пособия молодым специалистам и ежемесячного пособия молодым специалистам – лица в возрасте до тридцати лет включительно, имеющие документ об образовании и о квалификации, принятые на основное (постоянное) место работы по трудовому договору на неопреде-

ленный срок в муниципальные учреждения культуры и искусства Пуровского района на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства, не имеющие стажа работы в государственных учреждениях культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципальных учреждениях культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе на данных должностях на день приема на работу;

- в части получения единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости – работники муниципальных учреждений культуры и искусства Пуровского района при наличии стажа работы в государственных учреждениях культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) муниципальных учреждениях культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе не менее 10 лет и назначении страховой пенсии по старости;

- в части получения компенсационной выплаты на оздоровление один раз в два года - работники, местом основной (постоянной) работы которых являются муниципальные учреждения культуры и искусства Пуровского района, расположенные на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, при возникновении права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1) Государственная услуга предоставляется непосредственно муниципальными учреждениями культуры и искусства Пуровского района (далее – МУ).

Управление культуры Администрации Пуровского района (далее – Управление культуры) организует деятельность МУ по предоставлению государственной услуги.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты МУ указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

График приема заявителей:

понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 12.30 до 14.00 часов.

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 государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами МУ;

- с использованием средств телефонной связи по контактному телефону, указанным в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по сети Интернет по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на официальных сайтах МУ в сети Интернет, по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на официальных сайтах муниципального образования Пуровский район, в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на информационных стендах МУ.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МУ, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес МУ;

- в письменной форме по адресу электронной почты МУ.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МУ.

Специалисты МУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МУ 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 предоставляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства Пуровского района».

6. Исполнителями государственной услуги являются муниципальные учреждения культуры и искусства, расположенные на территории Пуровского района, указанные в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Государственную услугу в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости и компенсационной выплаты на оздоровление руководителю муници-

пального учреждения культуры и искусства Пуровского района, предоставляет Управление культуры.

Специалисты МУ, Управления культуры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выплата единовременного пособия молодому специалисту;
- выплата ежемесячного пособия молодому специалисту;
- выплата единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;
- предоставление компенсационной выплаты на оздоровление.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) выплата единовременного пособия молодым специалистам осуществляется в течение двух месяцев с момента издания приказа работодателя о выплате единовременного пособия;
- 2) выплата ежемесячного пособия молодому специалисту осуществляется с месяца, в котором издан приказ работодателя об установлении ежемесячного пособия молодому специалисту;
- 3) выплата единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости осуществляется в течение двух месяцев с момента издания приказа работодателя о выплате единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;
- 4) компенсационная выплата на оздоровление работникам предоставляется не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);
- 3) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.04.2011 № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», № 3-1, апрель, 2011);
- 4) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.12.2011 № 159-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по осуществлению социальной поддержки работников муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спецвыпуск № 88, 28.12.2011);
- 5) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.01.2016 № 34-П «Об утверждении Положения о порядке оказания мер социальной поддержки работникам государственных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе» (вместе с «Перечнем должностей, связанных с предоставлением услуг в

сфере культуры и искусства», «Перечнем государственных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе для предоставления мер социальной поддержки») («Красный Север», спецвыпуск № 1/1, 22.01.2016);

6) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13.04.2012 № 266-П «Об определении размера компенсационной выплаты на оздоровление работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спецвыпуск № 31, 20.04.2012);

7) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 1109-П «Об определении размера ежемесячных и единовременных пособий работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спецвыпуск № 88/3, 30.12.2013).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги в форме:

1) единовременного пособия молодым специалистам заявитель по истечении трех месяцев, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в МУ, лично либо используя средства почтовой связи представляет в МУ следующие документы:

- личное заявление заявителя согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- справку с прежнего места работы о неполучении единовременного пособия.

Справка с прежнего места работы о неполучении единовременного пособия не представляется заявителем, впервые поступающим на работу в МУ.

2) выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам заявитель в любое время после возникновения права на ежемесячное пособие, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в МУ, лично либо используя средства почтовой связи представляет в МУ следующие документы:

- личное заявление заявителя согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- справку с прежнего места работы о неполучении ежемесячного пособия.

Справка с прежнего места работы о неполучении ежемесячного пособия не представляется заявителем, впервые поступающим на работу в МУ.

3) выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости заявитель лично либо используя средства почтовой связи представляет в Управление культуры (если заявитель является руководителем МУ) либо в МУ следующие документы:

- личное заявление согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- копию пенсионного удостоверения.

4) компенсационной выплаты на оздоровление заявитель не позднее двух недель до начала отпуска предоставляет в Управление культуры (если заявитель является руководителем МУ) либо в МУ письменное заявление согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением (при необходимости) справки с прежнего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление одновременно с письменным заявлением на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

Справка с предыдущего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление не представляется заявителем, впервые поступающим на работу в МУ.

Специалисты МУ, Управления культуры не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе иные документы, имеющие отношение к обращению.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) текст документа должен содержать фамилию, имя и отчество заявителя, должность;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом.

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

13. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам являются:

13.1. Нахождение молодого специалиста в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

13.2. Прохождение молодым специалистом военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в других формах отсутствуют.

14. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

14.1. В части выплаты единовременного пособия молодым специалистам:

1) несоответствие заявителя установленным абзацем первым части 1 статьи 18 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.04.2011 № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

2) отказ работника в подписании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок, со следующими условиями:

а) отработать в МУ не менее трех лет на должностях, связанных с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства;

б) возратить единовременное пособие в случае расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 71, 78, 80, пунктами 5 - 8, 11 статьи 81, пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, до истечения трехлетнего периода со дня приема на работу в МУ на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства;

3) несвоевременная подача заявления о предоставлении единовременного пособия.

14.2. В части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам:

1) несоответствие заявителя установленным абзацем первым части 1 статьи 18 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.04.2011 № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

2) отказ работника в подписании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок, со следующими условиями:

а) отработать в МУ не менее трех лет на должностях, связанных с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства;

б) возратить единовременное пособие в случае расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 71, 78, 80, пунктами 5 - 8, 11 статьи 81, пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, до истечения трехлетнего периода со дня приема на работу в МУ на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства;

3) несвоевременная подача заявления о предоставлении ежемесячного пособия.

14.3. В части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости является несоответствие установленным частью 6 статьи 18 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.04.2011 № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» требованиям, предъявляемым к работникам.

14.4. В части компенсационной выплаты на оздоровление:

1) непредставление справки с прежнего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление при первом обращении работника за предоставлением компенсационной выплаты на оздоровление, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 5.3 Положения о порядке оказания мер социальной поддержки работникам государственных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.01.2016 № 34-П;

2) отсутствие у работника права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно;

3) несвоевременная подача заявления о компенсационной выплате на оздоровление.

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

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

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

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

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

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

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении уведомления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу уведомления, составляет 15 минут.

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги регистрируются в день представления в МУ либо в Управление культуры (для руководителей МУ) заявления в порядке, установленном в МУ, Управлением культуры правилами делопроизводства. Лицо, ответственное за прием заявлений, в день регистрации сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2) требования к местам приема заявителей:

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

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

3) требования к местам ожидания:

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

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

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

4) требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Регламента (извлечения);

- форма (образец) заявления о предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов МУ, Управления культуры, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами МУ, Управления культуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарты в регистратуре.

В случаях если существующие объекты, предоставляющего государственную услугу, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, МУ, Управлению культуры, предоставляющему государственную услугу, следует предпринять (по согласованию) с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте МУ, на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
2.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
2.3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
2.5.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5. Иные показатели			
5.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/мин.	1/10
5.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
5.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

23. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

24. Состав, последовательность административных процедур.

Процесс получения государственной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

25. Порядок предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам;
- 5) восстановление предоставления государственной услуги;

ги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам.

Принятие заявления (документов)

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МУ или Управление культуры (для руководителя МУ), либо поступление заявления (документов) по почте.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявления (документов):

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
 - сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).
- Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

27. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги является получение уполномоченным специалистом заявления и документов.

При получении запроса заявителя уполномоченный специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- 3) проверяет основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в пункте 14 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа, установленные пунктом 14 настоящего Регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МУ либо в Управлении культуры (для руководителей МУ) с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит приказ о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в МУ либо в Управлении культуры (для руководителей МУ).

Выдача результата предоставления государственной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает ее предоставление заявителям в сроки, определенные постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.01.2016 № 34-П «Об утверждении Положения о порядке оказания мер социальной поддержки работникам государственных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе».

Результатом административной процедуры является перечисление выплат на лицевые счета заявителей.

Приостановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам

29. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, при поступлении заявления от молодого специалиста о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на основании предоставления ему отпуска по беременности и родам, либо о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо на основании увольнения в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, других войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу, готовит в течение 1 рабочего дня приказ о приостановлении предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, объявляет молодому специалисту под подпись приказ о приостановлении выплаты ежемесячного пособия в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа и сообщает условия восстановления предоставления государственной услуги.

Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту приостанавливается с месяца, следующего за месяцем написания заявления молодым специалистам о предоставлении отпуска по беременности и родам, либо о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо об увольнении в связи с призывом на военную службу альтернативную гражданскую службу.

Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам.

Восстановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам

30. Основанием для начала административной процедуры восстановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, которым выплата ежемесячного пособия приостановлена на основании предоставления отпуска по беременности и родам, либо предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, является поступление заявления от молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия в связи с тем, что молодой специалист приступил к работе после отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Основанием для начала административной процедуры восстановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, которым выплата ежемесячного пособия приостановлена на основании увольнения в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, других войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу, является поступление заявления от молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия в связи с тем, что молодой специалист не позднее трех месяцев после окончания военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войска и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы приступил к работе по трудовому договору на неопределенный срок в МУ на должности, из

которой молодой специалист был уволен в связи с указанными обстоятельствами, либо в другое МУ на должности, в которой предоставляется аналогичная мера социальной поддержки.

Специалист, ответственный за восстановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, на основании заявления молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту готовит приказ о возобновлении предоставления государственной услуги.

Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту возобновляется с месяца, следующего за месяцем, когда молодой специалист приступил к работе после отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо когда молодой специалист не позднее трех месяцев после окончания военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войска и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы приступил к работе по трудовому договору на неопределенный срок в МУ, при этом срок предоставления ежемесячного пособия продлевается на период времени нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на период времени прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войска и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы, но не более чем до достижения молодым специалистом возраста 31 года.

Результатом административной процедуры является восстановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам.

IV. Формы контроля исполнения Регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений Регламента

31. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется руководителем МУ или его заместителем, курирующим предоставление государственной услуги, а также должностными лицами Управления культуры.

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

32. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя государственной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, а также ответственных лиц

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

37. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

38. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

39. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 3 настоящего 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.

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

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

б) Регионального портала и/или Единого портала;

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

41. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 38 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

42. Жалоба рассматривается исполнителем государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается вышестоящему органу в порядке подчиненности.

43. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя государственной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 42 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

44. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (документов) заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа;

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

45. Исполнитель государственной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 43 настоящего раздела.

46. 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 имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

49. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель государственной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя государственной услуги.

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

50. 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 40 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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. Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

54. Орган, предоставляющий государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

55. Орган, предоставляющий государственную услугу, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

56. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- 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 по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства Пуровского района»

Местонахождение, электронные адреса, номера телефонов муниципальных учреждений культуры и искусства Пуровского района

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон, факс, электронный адрес, официальный сайт	График приема заявителей
1	2	3	4	5
1	муниципальное бюджетное учреждение культуры "Районный Дворец культуры "Геолог"	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, 7	телефон: 8 (34997) 2-54-87, факс: 2-54-87, E-mail: rdk_1999@mail.ru официальный сайт учреждения: http://rdk-geolog.yam.muzkult.ru/	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов
2	муниципальное бюджетное учреждение культуры "Пуровский районный центр национальных культур"	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Труда, 3 "а"	телефон: 8 (34997) 2-17-78, факс: 2-17-78, E-mail: pur-cnkr@yandex.ru, официальный сайт учреждения: http://cnkr-pur.yam.muzkult.ru/	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов
3	муниципальное бюджетное учреждение культуры "Дом культуры "Юбилейный" города Тарко-Сале"	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Ленина, 16	телефон: 8 (34997) 2-17-58, факс: 2-17-58, E-mail: dk.ts@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://www.romc-pur.ru/	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов
4	муниципальное бюджетное учреждение культуры "Дом культуры "Маяк" поселка Уренгой"	629860, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, 3 мкр., 20	телефон: 8 (34934) 9-23-91, факс: 9-23-91, E-mail: mbuk_mayak@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://mbuk-mayak.ru/	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов
5	муниципальное бюджетное учреждение Дом Культуры "Строитель" муниципальной образования поселок Пурпе	629840, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Молодежная, 15	телефон: 8 (34936) 6-72-68, факс: 6-72-68, E-mail: purpe.dkstroitel@gmail.com	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов
6	муниципальное бюджетное учреждение Дом культуры "Альянс"	629880, ЯНАО, Пуровский район, п. Пуровск, пер. Школьный, 1	телефон: 8 (34997) 6-60-45, факс: 6-60-45, E-mail: pur.alyans@yandex.ru, официальный сайт учреждения: http://pur-alyans.ru/	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов
7	муниципальное бюджетное учреждение культуры "Дом Культуры "Строитель" муниципального образования поселок Ханымей"	629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Мира, 53	телефон: 8 (34497) 2-70-30, факс: 2-70-30, E-mail: klub-lena@bk.ru, официальный сайт учреждения: http://hanymei-dk.yam.muzkult.ru/about/	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов
8	муниципальное казенное учреждение Дом Культуры "Полярная звезда"	629870, ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург, ул. Речная, 24	телефон: 8 (34997) 3-12-71, факс: 3-12-71, Email: polar_star89@rambler.ru, официальный сайт учреждения: www.zolotoiklych-ts.ucoz.ru/	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов
9	муниципальное казенное учреждение культуры "Сельский Дом Культуры с.Халасавэй"	629864, ЯНАО, Пуровский район, с. Халасавэй ул. Лесная, 3	телефон: 8 (34997) 3-39-80, факс: 3-39-80, E-mail: sdk-hales@yandex.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов
10	муниципальное бюджетное учреждение культуры "Районный организационно-методический Центр"	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, 7	телефон: 8 (34997) 2-18-66, факс: 2-18-66, E-mail: romc@list.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов
11	муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система муниципального образования Пуровский район"	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 48	телефон: 8 (34997) 2-12-68; факс: 2-12-68, E-mail: bibl2001@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://tslib.ru/	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов
12	муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система города Тарко-Сале"	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республик, 37	телефон: 8 (34997) 6-07-31, факс: 6-07-31, E-mail: cbstarko-sale@mail.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов

13	муниципальное бюджетное учреждение культуры "Библиотечно-досуговый центр "Умка"	629860, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, 5 мкр., 2 "а"	телефон: 8 (34934) 9-19-86, факс: 9-19-86, E-mail: Urengoi.get.bibl@mail.ru,	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов
14	муниципальное автономное учреждение культуры "Парк культуры и отдыха "Северный очаг"	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Тарасова, 17 "а"	телефон: 8 (34997) 2-11-17, факс: 2-11-17, E-mail: severniy_ochag@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://s-ochag.yam.muzkult.ru/	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов
15	муниципальное бюджетное учреждение культуры "Пуровский районный историко-краеведческий музей"	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики 17, 19	телефон: 8 (34997) 2-13-08, факс: 2-13-08, E-mail: museumprkm@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://purmuseum.ru/	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов
16	муниципальное бюджетное учреждение культуры "Ханымейский историко-краеведческий музей"	629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей ул. Центральная, 3	телефон: 8 (34997) 4-13-44, факс: 4-13-44, E-mail: muzey2012@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://hikm.ru/	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов
17	муниципальное бюджетное учреждение культуры "Уренгойский краеведческий музей"	629860, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, 5 мкр., 2 "а"	телефон: 8 (34934) 9-22-75, факс: 9-22-75, E-mail: urn.museum@mail.ru,	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов
18	казенное учреждение культуры Дом культуры "Снежный"	629877, ЯНАО, Пуровский район, д. Харампур ул. Айваседо Энтак, 6	телефон: 8 (34997) 3-33-27, факс: 3-33-27, E-mail: dk-sneznyj@rambler.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства Пуровского района»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа, муниципального учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____ (фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Прошу предоставить мне меру социальную поддержку по выплате _____

(единовременное пособие молодым специалистам, ежемесячное пособие молодым специалистам, единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости, компенсационная выплата на оздоровление)

Прошу осуществлять выплату социальной поддержки через (нужное подчеркнуть): организацию почтовой связи (указать наименование почтовой организации), кредитную организацию (наименование и банковские реквизиты кредитной организации (БИК, ИНН, КПП), номер счета в этой организации)

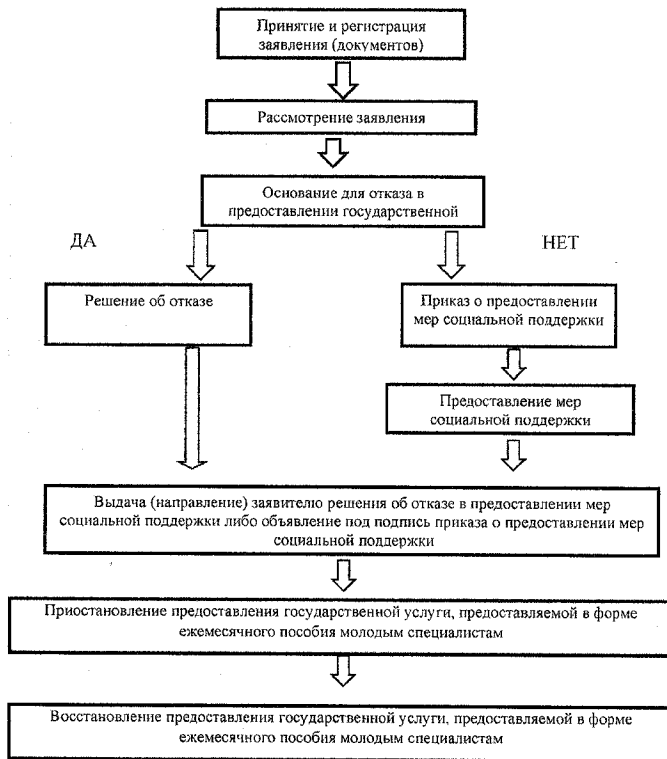
К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Дата _____ Подпись _____ /Расшифровка подписи/

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Подпись специалиста, принявшего заявление (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства Пуровского района»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 25 августа 2017 г. № 252-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЯ №№ 1, 2
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 29.07.2015 № 209-ПА

В соответствии с постановлением Главы района от 04.05.2017 № 17-ПГ «О внесении изменений в Правила юридико-технического оформления проектов правовых актов Главы Пуровского района и Администрации Пуровского района, утверждённые постановлением Главы района от 18.12.2012 № 424-ПГ» и в связи с произошедшими кадровыми изменениями в Администрации Пуровского района, а также в целях повышения эффективности управления муниципальными унитарными предприятиями Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации района от 29.07.2015 № 209-ПА «Об управлении муниципальными унитарными предприятиями Пуровского района».
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 25 августа 2017 г. № 252-ПА

Изменения, вносимые в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации района от 29.07.2015 № 209-ПА «Об управлении муниципальными унитарными предприятиями Пуровского района»

1. В приложении № 1:

- 1.1. Пункт 4 таблицы пункта 2 признать утратившим силу.
- 1.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Отраслевой орган имеет право:

- 4.1. Запрашивать у предприятия информацию, необходимую для координации и регулирования его деятельности;
- 4.2. Давать поручения руководителю предприятия по вопросам, касающимся отраслевой специфики деятельности предприятия, и осуществлять контроль за их исполнением;
- 4.3. Проводить проверки на предприятии по вопросам, касающимся регулирования его деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления);
- 4.4. Представлять в уполномоченный орган обоснованные предложения с приложением подтверждающих документов о применении к руководителю предприятия мер дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение им возложенных трудовых обязанностей;
- 4.5. Представлять в уполномоченный орган предложения по кандидатуре на должность руководителя предприятия и о сроке заключения трудового договора с ним (не позднее 10 рабочих дней с даты поступления обращения уполномоченного органа), а также о целесообразности смены руководителя предприятия с указанием даты, причин и оснований расторжения трудового договора согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (не менее чем за 30 календарных дней до предлагаемой даты расторжения трудового договора).

Предложение по кандидатуре на должность руководителя предприятия должно содержать следующие сведения:

- об образовании и повышении квалификации предлагаемого кандидата;
- о трудовой деятельности предлагаемого кандидата с описанием наименования организаций, направления их деятельности, численного состава, а также периода работы, должности и основных должностных обязанностей (опыте работы).

К предложению в отношении предлагаемого кандидата на должность руководителя предприятия в обязательном порядке прилагаются:

- копии документов в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации;
- сведения из реестра дисквалифицированных лиц, единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра физических лиц (на дату не ранее 10 рабочих дней со дня поступления предложения в уполномоченный орган);
- подписанная руководителем отраслевого органа характеристика (рекомендация) на предлагаемого кандидата на должность руководителя предприятия с описанием его профессиональных и личностных качеств, а также профессиональных достижений;

4.6. Представлять в уполномоченный орган предложения по кандидатуре на должность главного бухгалтера предприятия (не позднее 10 рабочих дней с даты поступления обращения уполномоченного органа);

4.7. Представлять в уполномоченный орган предложения о целесообразности изменения уставного фонда предприятия;

4.8. Иные права, связанные с осуществлением управления предприятиями и исполнением обязанностей отраслевого органа.»

2. В приложении № 2:

2.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. В состав комиссии с правом голоса входят представители уполномоченного органа, отраслевого органа и уполномоченных органов в сферах управления финансами и экономикой.

Председателем комиссии является первый заместитель Главы Администрации района.

Заместителями председателя комиссии являются:

- первый заместитель Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района;

- начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Секретарем комиссии является представитель уполномоченного органа (без права голоса).»

2.2. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Копия протокола в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания направляется всем членам комиссии и руководителю предприятия, в отношении которого рассматривался вопрос на заседании комиссии.»

3. Приложение к Положению о комиссии по управлению муниципальными унитарными предприятиями Пуровского района признать утратившим силу.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 28 августа 2017 г. № 253-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В НЕКОТОРЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2016 года № 1230-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в 2017 году» (с изменением от 19 июня 2017 года 587-П), постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2016 года № 1252-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, не подлежащих включению в региональную программу капитального ремонта, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в 2017 году» (с изменениями от 16 февраля 2017 года № 86-П, от 19 июня 2017 года 587-П)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в некоторые нормативные правовые акты Администрации района по вопросам предоставления субсидий.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на офи-

циальном 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 первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 28 августа 2017 года № 253-ПА

Изменения, вносимые в некоторые нормативные правовые акты Администрации района по вопросам предоставления субсидий

1. Пункт 2.13 раздела II Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденного постановлением Администрации района от 26 мая 2017 года № 164-ПА, изложить в следующей редакции:

«2.13. Субсидии могут быть использованы получателями субсидии на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, при условии:

- выполнения требований краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2016 года № 1008-П «Об утверждении регионального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2017 - 2019 годы» (с изменениями от 29 декабря № 1247), и (или) адресной программы по проведению капитального ремонта.

Собственники помещений многоквартирных домов, включенных в региональную программу, освобождаются от обязанности финансирования капитального ремонта при условии выполнения обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт.

- проведения конкурсов по отбору подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 506-П «Об утверждении Порядка отбора подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – порядок отбора);

- наличия акта приема-передачи исполнительной документации лицу, осуществляющему управление многоквартирным домом;

- наличия протокола осмотра законченного капитальным ремонтом объекта комиссией, созданной получателем субсидии с участием представителя уполномоченного органа, собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если капитальный ремонт проводится на основании решения соб-

ственников помещений в этом многоквартирном доме), лица, осуществляющего управление многоквартирным домом, и представителя главного распорядителя бюджетных средств;

- наличия протокола осмотра законченного капитальным ремонтом объекта комиссией, созданной приказом регионального оператора, с участием представителя уполномоченного органа, собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если капитальный ремонт проводится на основании решения собственников помещений в этом многоквартирном доме), регионального оператора, лица, осуществляющего управление данным многоквартирным домом, и органа местного самоуправления по форме, утвержденной указанным приказом регионального оператора. Указанное условие не распространяется на многоквартирные дома, в которых проведены работы только по разработке сметы или проектной документации;

- наличия в соглашении с получателем субсидий стоимости работ на проведение капитального ремонта многоквартирного дома, определенной на основании согласованного с главным распорядителем сводного сметного расчета, который является приложением к соглашению с получателем субсидий, с разбивкой по видам услуг и (или) работ по капитальному ремонту.»

2. В раздел II Порядка предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, не подлежащих включению в региональную программу капитального ремонта, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденного постановлением Администрации района от 06 июня 2017 года № 218-ПА, внести следующие изменения:

2.1. Подпункт 2.1.1 пункта 2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«По соглашению между уполномоченным органом, получателем субсидии и подрядной организацией (исполнителем работ), заключенному в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, уполномоченный орган вправе направить субсидию подрядной организации (исполнителю работ).»

2.2. Пункт 2.13 дополнить подпунктом следующего содержания:

« - наличия в соглашении с получателем субсидий информации:

1) о стоимости работ на проведение капитального ремонта многоквартирного дома, определенной на основании согласованного с главным распорядителем сводного сметного расчета, который является приложением к соглашению с получателем субсидий, с разбивкой по видам услуг и (или) работ по капитальному ремонту;

2) о размере софинансирования расходов капитального ремонта собственниками помещений многоквартирного дома с приложением списка собственников помещений.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 28 августа 2017 г. № 254-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 25 МАЯ 2017 ГОДА № 156-ПА

В целях упорядочения штатного расписания муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат среднего общего образования» с. Самбург Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В графе 3 пункта 14 приложения к постановлению Администрации района от 25 мая 2017 года № 156-ПА «Об утверждении

предельной штатной численности работников муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района» (далее – приложение к постановлению) цифры «150,85» заменить цифрами «152,60».

2. В графе 3 строки «Всего по учреждениям:» приложения к постановлению цифры «2 726,2» заменить цифрами «2 727,95».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 28 августа 2017 г. № 255-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 14 АПРЕЛЯ 2017 ГОДА № 98-ПА
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРЕДЕЛЬНОГО РАЗМЕРА СТОИМОСТИ
ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ»

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июля 2017 года № 748-П «Об утверждении коэффициентов предложения жилья на первичном и вторичном рынках в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе и зональных коэффициентов, учитывающих стоимость выполнения строительно-монтажных работ в труднодоступных населённых пунктах (поселениях) Ямало-Ненецкого автономного округа, на III квартал 2017 года»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В преамбуле постановления Администрации района от 14 апреля 2017 года № 98-ПА «Об утверждении предельного размера стоимости одного квадратного метра общей площади жилья» слова «постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2017 года № 268-П «Об утверждении коэффициентов предложения жилья на первичном и вторичном рынках в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе и зональных коэффициентов, учитывающих стоимость выполнения строительно-монтажных работ в труднодоступных населённых пунктах (поселениях) Ямало-Ненецкого автономного округа, на I и II кварталы 2017 года» заменить словами «постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июля 2017 года № 748-П «Об утверждении коэффициентов предложения жилья на первичном и вторичном рынках в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе и зональных коэффициентов, учитывающих стоимость выполнения строительно-монтажных работ в труднодоступных населённых пунктах (поселениях) Ямало-Ненецкого автономного округа, на III квартал 2017 года».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 первого заместителя главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 28 августа 2017 г. № 256-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 1, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 24 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА № 349-ПА

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 8.1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», на основании части 2 статьи 1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2008 года № 58-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В пункте 1 графы «Замещаемая должность» приложения № 1, утвержденного постановлением Администрации района от 24 декабря 2015 года № 349-ПА «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации Пуровского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования город Тарко-Сале», слова:

«Заместитель начальника отдела организации деятельности комиссий в сфере профилактики правонарушений, обеспечения безопасности населения и реализации целевых программ управления по взаимодействию с органами государственной власти и межмуниципальным связям Административно-правового департамента

Главный специалист договорного отдела правового управления Административно-правового департамента» заменить словами:

«Заместитель начальника договорного отдела правового управления Административно-правового департамента

Ведущий специалист отдела организации деятельности комиссий в сфере профилактики правонарушений, обеспечения безопасности населения и реализации целевых программ управления по взаимодействию с органами государственной власти и межмуниципальным связям Административно-правового департамента».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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, начальника Административно-правового департамента Администрации Пуровского района О.Г. Микрюкова.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации

от 24 августа 2017 г. № 526-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 12 ИЮЛЯ 2016 ГОДА № 388-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ РАССМОТРЕНИЯ РАЗМЕРА, ПРИЧИН ОБРАЗОВАНИЯ И МЕР ПО ЛИКВИДАЦИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ЗА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ»

В соответствии с постановлением Главы района от 04.05.2017 № 17-ПГ «О внесении изменений в Правила юридико-технического оформления проектов правовых актов Главы Пуровского района и Администрации Пуровского района, утверждённые постановлением Главы района от 18.12.2012 № 424-ПГ», а также

в связи с произошедшими кадровыми изменениями в Администрации Пуровского района

1. Внести прилагаемые изменения в распоряжение Администрации района от 12 июля 2016 года № 388-ПА «Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по вопросу рассмотрения размера, причин образования и мер по ликвидации задолженности за жилищно-коммунальные услуги».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Администрации района
от 24 августа 2017 года № 526-ПА

Изменения, вносимые в распоряжение Администрации района от 12 июля 2016 года № 388-ПА «Об утверждении Положения Межведомственной комиссии по вопросу рассмотрения размера, причин образования и мер по ликвидации задолженности за жилищно-коммунальные услуги»

1. Пункт 5 распоряжения Администрации района от 12 июля 2016 года № 388-ПА «Об утверждении Положения Межведомственной комиссии по вопросу рассмотрения размера, причин образования и мер по ликвидации задолженности за жилищно-коммунальные услуги» (далее – распоряжение) изложить в следующей редакции:

«5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.».

2. Приложение № 2, утвержденное указанным распоряжением, изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации района
от 12 июля 2016 года № 388-ПА
(в редакции распоряжения
Администрации района
от 24 августа 2017 года № 526-ПА)

Состав Межведомственной комиссии по вопросу рассмотрения размера, причин образования и мер по ликвидации задолженности за жилищно-коммунальные услуги

заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики, председатель комиссии;

начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

заведующий сектором ценовой и инвестиционной политики Управления экономики Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

начальник Управления экономики Администрации Пуровского района;

заместитель начальника Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, начальник управления энергетики, ЖКК и связи;

начальник отдела жилищных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

начальник отдела ценовой и инвестиционной политики управления экономики Пуровского района;

начальник отдела жилищных субсидий предоставления льгот и выплат за ЖКУ Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

главный специалист ценовой и инвестиционной политики Управления экономики Администрации Пуровского района;

директор филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Пуровском районе «Тепло» (по согласованию);

начальник службы правового обеспечения филиала АО «ЕРИЦ ЯНАО» в Пуровском районе (по согласованию).».

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 24 августа 2017 г. № 527-РА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 30.12.2016 № 867-РА «О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКАЗЧИКАМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»

В соответствии с постановлением Главы района от 04.05.2017 № 17-ПГ «О внесении изменений в Правила юридико-технического оформления проектов правовых актов Главы Пуровского района и Администрации Пуровского района, утверждённые постановлением Главы района от 18.12.2012 № 424-ПГ», а также в связи с произошедшими кадровыми и изменениями в Администрации Пуровского района

1. Внести прилагаемые изменения в распоряжение Администрации района от 30.12.2016 № 867-РА «О создании комиссии по проведению проверок соблюдения заказчиками, подведомственными Администрации Пуровского района, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Администрации района от 24 августа 2017 года № 527-РА

Изменения, вносимые в распоряжение Администрации района от 30.12.2016 № 867-РА «О создании комиссии по проведению проверок соблюдения заказчиками, подведомственными Администрации Пуровского района, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

1. Пункт 5 распоряжения Администрации района от 30.12.2016 № 867-РА «О создании комиссии по проведению проверок соблюдения заказчиками, подведомственными Администрации Пуровского района, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (далее – распоряжение) изложить в следующей редакции:

«5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.».

2. Приложение № 1, утвержденное указанным распоряжением, изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации района от 30 декабря 2016 года № 867-РА (в редакции распоряжения Администрации района от 24 августа 2017 года № 527-РА)

Состав

комиссии ведомственного контроля

начальник Управления экономики Администрации Пуровского района, председатель комиссии ведомственного контроля; начальник Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии ведомственного контроля, или лицо, замещающее его по должности;

заведующий сектором отдела ценовой и инвестиционной политики Управления экономики Администрации Пуровского района, секретарь комиссии ведомственного контроля.

Члены комиссии:

начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района;

начальник отдела ценовой и инвестиционной политики Управления экономики Администрации Пуровского района;

главный специалист отдела ценовой и инвестиционной политики Управления экономики Администрации Пуровского района.».

Главный редактор Е.В. КУПРИЕНКО



Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация
Пуровского района

Тираж 140
Индексы 54360, 54378

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.

Материалы, опубликованные в газете являются собственностью редакции. Авторские права принадлежат авторам. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Редакция не несет ответственности за содержание статей, опубликованных в газете. Редакция не несет ответственности за содержание статей, опубликованных в газете. Редакция не несет ответственности за содержание статей, опубликованных в газете.

Электронная версия газеты доступна на сайте: http://mysl.info