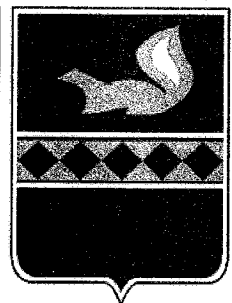


буки район

f

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



16 февраля 2018 г. № 7 (3718)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 8 февраля 2018г. № 31-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 21.04.2016 № 166-ПА "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЗНАНИЮ
ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ
И МНОГOKВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"

В соответствии с пунктом 47 постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в приложение № 1 к постановлению Администрации района от 21.04.2016 № 166-ПА "Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района
от 8 февраля 2018 года №31-ПА

Изменение,

**вносимое в приложение №1 к постановлению
Администрации района от 21.04.2016 №166-ПА
"Об утверждении Положения о межведомственной
комиссии по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции"**

Пункт 6.7 изложить в следующей редакции:

"6.7. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным законодательством требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными законодательством требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению."

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 8 февраля 2018г. № 32-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО
ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ГРАНИЦ ПРИЛЕГАЮЩИХ
ТЕРРИТОРИЙ, НА КОТОРЫХ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ РОЗНИЧНАЯ
ПРОДАЖА АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ, НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения общественного обсуждения проекта постановления Администрации района об определении границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории муниципального образования Пуровский район.

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 экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 8 февраля 2018 года №31-ПА

**Порядок проведения общественного обсуждения
проекта постановления Администрации района об
определении границ прилегающих территорий, на
которых не допускается розничная продажа алкогольной
продукции, на территории муниципального образования
Пуровский район**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и устанавливает форму, порядок и сроки общественного обсуждения проекта постановления Администрации района об определении границ прилегающих территорий, на которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции (далее – проект постановления).

2. Общественное обсуждение проекта постановления проводится публично и открыто в целях общественного контроля и обеспечения открытости и доступности информации о проекте постановления, свободного выражения мнения участниками общественного обсуждения и внесения ими своих предложений к проекту постановления.

3. Участниками общественного обсуждения проекта постановления являются граждане, достигшие возраста 18 лет, проживающие на территории муниципального образования Пуровский район, а также индивидуальные предприниматели, юридические лица и общественные объединения, зарегистрированные на территории муниципального образования Пуровский район (далее – участники общественного обсуждения).

4. Общественное обсуждение проекта постановления происходит с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

5. Организатором общественного обсуждения выступает Администрация Пуровского района в лице структурного подразделения Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района, являющегося разработчиком проекта постановления, подлежащего общественному обсуждению.

6. Общественное обсуждение проекта постановления осуществляется в электронной форме посредством размещения его на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в разделе «Местное самоуправление», подразделах «Администрация Пуровского района», «Муниципальные правовые акты», «Проекты МПА» с указанием следующей информации:

- наименование разработчика;
- наименование проекта постановления;
- проект постановления;
- пояснительная записка к проекту постановления;
- даты начала и завершения общественного обсуждения проекта постановления;
- контактная информация ответственного лица разработчика (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, номер контактного телефона);
- порядок направления предложений к проекту постановления, требования к предложениям, содержащие информацию, указанную в приложении № 1 к настоящему порядку.

7. В целях проведения общественного обсуждения проекта постановления разработчик направляет не позднее дня размещения проекта постановления на официальном сайте муниципального образования Пуровский район уведомление о его размещении с указанием дат начала и завершения общественного обсуждения в организации, которые разработчик считает целесообразным привлечь к общественному обсуждению проекта постановления.

Рассылка уведомлений осуществляется на адреса электронной почты организаций.

8. Срок общественного обсуждения проекта постановления составляет 10 календарных дней со дня размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

9. Предложения по проекту постановления носят рекомендательный характер.

10. Замечания и предложения, поступившие по окончании установленного срока приема, а также не относящиеся к предмету регулирования проекта постановления, размещенного для общественного обсуждения, отклоняются без рассмотрения.

11. Разработчик не позднее 5 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения проекта постановления:

- готовит информацию о результатах общественного обсуждения проекта постановления (далее – информация) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку;

- размещает информацию на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, которая должна быть доступна в течение 10 календарных дней со дня ее размещения;

- отражает в пояснительной записке к проекту постановления информацию о рассмотрении замечаний и предложений, полученных в ходе общественного обсуждения проекта постановления;

- с учетом принятых замечаний и предложений дорабатывает проект постановления;

- направляет проект постановления на согласование с приложением пояснительной записки и информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку проведения общественного обсуждения проекта постановления Администрации района об определении границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории муниципального образования Пуровский район

Требования к предложениям по проекту постановления, вынесенного на общественное обсуждение

1. Предложения и замечания к проекту постановления направляются в электронной форме на адрес электронной почты разработчика.

2. Предложения и замечания к проекту постановления должны быть оформлены в формате .doc/.docx/.rtf/.pdf и содержать:

- контактную информацию участника общественного обсуждения (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей – фамилию, имя, отчество (при наличии), для юридических лиц – полное наименование, Ф.И.О. руководителя, адрес электронной почты, контактный телефон (при желании));

- суть предложения, в том числе указывается та часть текста проекта постановления, в отношении которой вносится предложение, текст предложения;

- дату.

3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов, возможно приложить документы и материалы либо их копии в электронной форме в формате .doc/.docx/.rtf/.pdf/.jpg.

4. Не подлежат рассмотрению предложения к проекту постановления:

- поступившие после даты завершения проведения общественного обсуждения;

- содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку проведения общественного обсуждения проекта постановления Администрации района об определении границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории муниципального образования Пуровский район

Информация

о результатах проведения общественного обсуждения проекта постановления Администрации района

«Об определении границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории муниципального образования Пуровский район»

Наименование проекта постановления _____

Разработчик _____
Дата начала и завершения проведения общественного обсуждения _____

Проект размещен на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru в разделе « _____ », подразделе « _____ »

Результаты общественного обсуждения:

№ п/п	Автор предложения (физическое лицо - Ф.И.О.; юридическое лицо - _____)	Содержание предложения	Результат рассмотрения (принято / отклонено)	Обоснование отклонения

По результатам проведения общественного обсуждения проекта постановления подлежит (не подлежит) доработке.

Должность руководителя разработчика _____

_____ / _____
подпись / Ф.И.О.

Дата _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 8 февраля 2018г. № 33-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 05 МАЯ 2017 ГОДА № 132-ПА "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИНВАЛИДОВ И ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГOKВАРТИРНЫХ ДОМАХ, В КОТОРЫХ ПРОЖИВАЮТ ИНВАЛИДЫ, В ЦЕЛЯХ ИХ ПРИСПОСОБЛЕНИЯ С УЧЕТОМ ПОТРЕБНОСТЕЙ ИНВАЛИДОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ УСЛОВИЙ ИХ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ"

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в структуре Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, с целью уточнения персонального состава комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в приложение к постановлению Администрации района от 05.05.2017 № 132-ПА "Об утверждении состава муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов".

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района от 8 февраля 2018 года №33-ПА

Изменение,

вносимое в приложение к постановлению Администрации района от 05 мая 2017 года № 132-ПА "Об утверждении состава муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов"

Приложение к постановлению изложить в следующей редакции:

"УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района

от 5 мая 2017 г. № 132-ПА

(в редакции постановления Администрации района

от 8 февраля 2018 года №33-ПА)

Состав

муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

первый заместитель Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района, председатель комиссии; начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

главный специалист отдела муниципального жилищного контроля управления энергетике и жилищно-коммунального комплекса Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

главный специалист отдела муниципального жилищного контроля управления энергетике и жилищно-коммунального комплекса Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, муниципальный жилищный инспектор;

ведущий специалист отдела по работе с инвалидами и иными категориями граждан Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

председатель Пуровской районной общественной организации инвалидов "Милосердие" (по согласованию);

заместитель начальника Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, начальник управления энергетике, жилищно-коммунального комплекса и связи;

начальник отдела муниципального жилищного контроля управления энергетике и жилищно-коммунального комплекса Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

начальник управления архитектуры и градостроительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

представитель управляющей организации, товарищества собственников жилья, организации, осуществляющей оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию многоквартирного дома (по согласованию)."

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 12 февраля 2018г. № 36-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДДАМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Пуровский район и Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, 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 Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

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 Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**УТВЕРЖДЁН**

постановлением Администрации района
от 12 февраля 2018 года № 36-ПА

Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале»

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования город Тарко-Сале, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, фактическая очередность предоставления жилья у которых наступила (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган), расположенный по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, тел. (34997) 2-41-04, адрес электронной почты: purgrad@pur.yanao.ru, официальный сайт в сети Интернет: www.puradm.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистами отдела по приёму документов и постановке на учёт нуждающихся граждан управления жилищной политики Уполномоченного органа (далее – специалисты отдела Уполномоченного органа).

График приема посетителей:

Понедельник – пятница: 9:00 – 12:00, 14:00 – 16:00.

12:30 – 14:00 (обеденный перерыв).

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.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела Уполномоченного органа, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещении Уполномоченного органа и МФЦ, а также средств электронного информирования;

- посредством размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 1.3.1 настоящего регламента, и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (mfc.yanao.ru) (далее – сайт МФЦ);

- посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.rgu-ymal.ru (далее - Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации.

1.3.3. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела Уполномоченного органа, работникам МФЦ;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 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 порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

- руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом;

- директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ.

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

1.3.6. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Департамен-

том строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по приёму документов и постановке на учёт нуждающихся граждан управления жилищной политики Уполномоченного органа (далее – специалисты отдела Уполномоченного органа).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах либо подведомственных ей федеральных государственных бюджетных учреждениях в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- органами социальной защиты населения;

- органами службы занятости населения;

- органами Фонда социального страхования Российской Федерации;

- территориальными управлениями Пенсионного фонда России;

- отделами военных комиссариатов;

- органами судебной власти, прокуратуры;

- отделами Министерства внутренних дел России;

- органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления на территории Российской Федерации.

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении (либо отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- распоряжения Администрации Пуровского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- уведомление об отказе в предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть получен заявителем:

- лично в Уполномоченном органе;

- по почте по адресу его фактического проживания, указанному в форме заявления;

- в МФЦ;

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи, в соответствии с подразделом 3.5 настоящего регламента (с момента реализации технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 45 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ (с момента реализации технической возможности), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме - в день обращения заявителя;

- через МФЦ - срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

- в электронном виде - в срок, не превышающий одного рабочего дня;

- посредством почтового отправления - 3 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

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

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08 октября 2003 года, № 186, «Российская газета», 08 октября 2003 года, № 202);

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (часть первая); «Парламентская газета», 2006, №№ 126 – 127);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31);

6) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12 января 2005 года, № 1, «Парламентская газета», 15 января 2005 года, №№ 7 – 8);

7) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года («Собрание законодательства РФ», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08 декабря 1994 года, №№ 238 – 239);

8) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 01 марта 1996 года («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 303, 31 декабря 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (часть 2), ст. 7932);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 148, 02 июля 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 02 июля 2012 года № 27, ст. 3744);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, № 200, 31 августа 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 03 сентября 2012 года № 36, ст. 4903);

12) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, май 2005 года, № 6/2; Красный Север, 08 июля 2005 года, спецвыпуск № 45);

13) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 июня 2010 года № 61-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, апрель-май 2010 года, № 4; Красный Север, 07 июня 2010 года, спецвыпуск № 68);

14) решение Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 11 августа 2017 года № 122 «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения, размера дохода и стоимости имущества, в целях признания граждан малоимущими и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

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

16) Устав муниципального образования Пуровский район;

17) Устав муниципального образования город Тарко-Сале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме заявления, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа, специалиста МФЦ;

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

- в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru/> в разделе «Администрация Пуровского района/Муниципальные услуги/Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики/Управление жилищной политики».

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- с использованием средств почтовой связи;

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования Пуровский район – далее Администрация района).

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой представляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.5.1. Документы, перечень которых установлен частью 1 статьи 7 (если после их представления прошло более 3 месяцев) и статьей 13 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон № 36-ЗАО):

- документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (заявитель вправе предоставить выписку из домовой книги либо копию финансово-лицевого счета иной документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства, выданный органом местного самоуправления либо уполномоченной организацией, по выбору заявителя);

- правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на движимое имущество, а также правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, за исключением жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, не подлежащими ремонту и реконструкции, находящиеся в соб-

ственности заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ, выданный полномочной медицинской организацией, подтверждающий наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при наличии);

- письменное обязательство об освобождении после улучшения жилищных условий ранее занимаемой в домах государственного или муниципального жилищного фонда жилой площади на условиях социального найма или найма либо предварительный договор об отчуждении жилого помещения, занимаемого на праве собственности (при согласии граждан).

2.6.5.2. Согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.6. В случаях изменения размера дохода и (или) приобретения в собственность имущества, указанного в статьях 3 и 4 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 июня 2010 года № 61-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – Закон № 61-ЗАО), граждане самостоятельно предоставляют документы, перечень которых установлен частью 1 статьи 5 Закона № 61-ЗАО:

- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме:

а) справка военного комиссариата;

б) справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы;

в) справка образовательной организации;

- правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном федеральным законодательством, и подлежащие обложению транспортным налогом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением весельных лодок, а также моторных лодок с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил, автомобилей легковых, специально оборудованных для использования инвалидами, а также автомобилей легковых с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке. А также правоустанавливающие документы на имущество, указанное в статье 401 главы 32 Налогового кодекса Российской Федерации, находящееся в собственности заявителя и членов его семьи, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы о стоимости имущества, указанного в абзаце шестом настоящего пункта.

Стоимость транспортного средства определяется исходя из его рыночной оценки, произведенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Для определения стоимости недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, используются данные о кадастровой стоимости указанных видов имущества.

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

а) справки о заработной плате с места работы - для лиц, имевших доходы от трудовой деятельности;

б) налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, а также лиц, имевших доходы, подлежащие обязательному декларированию в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

в) книга учета доходов и расходов - для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую или упрощенную систему налогообложения;

г) документы, подтверждающие получение заявителем и членами его семьи следующих доходов:

- дивиденды и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

- проценты по банковским вкладам, предоставленным займам;

- доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе переданного в аренду (наем, поднаем) и доверительное управление;

- регулярные страховые выплаты по договорам добровольного страхования жизни, пенсионного страхования и негосударственного пенсионного обеспечения;

- иные доходы, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением доходов в виде материальной выгоды;

д) справки о размере следующих выплат:

- вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

- пособия по временной нетрудоспособности;

- государственные академические стипендии студентам, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, государственные стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, выплачиваемые обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, а также ежемесячные компенсационные выплаты студентам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, и аспирантам, обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- ежемесячные пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, признанным в установленном порядке безработными и не получающим пособия по безрабо-

тице в связи с истечением установленного законодательством срока его выплаты, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- ежемесячное материальное обеспечение, предоставляемое в соответствии с Федеральным законом от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, предоставляемое в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- ежемесячные компенсационные выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

- ежемесячные компенсационные выплаты матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, и женщинам-военнослужащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

- алименты, получаемые гражданином и членами его семьи.

2.6.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.5 и 2.6.6 настоящего регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке, по 1 экземпляру. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о сделках с жилыми помещениями, совершенных в последние пять лет заявителем и членами его семьи (1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах либо подведомственных ей федеральных государственных бюджетных учреждениях в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

2. Информация о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи (1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в центрах регистрации граждан (Отдел по вопросам миграции ОМВД России по Пуровскому району; паспортный стол), подготовка запроса осуществляется на бумажном носителе;

3. Информация о пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховых пенсиях (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством (1 экз.), запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Указанные сведения запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации с использованием Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ). В случае невозможности запроса сведений через РСМЭВ, указанные сведения запрашиваются на бумажном носителе.

Заявитель может получить данный документ в Управлении Пенсионного Фонда России в Пуровском районе;

4. Информация о пособии по безработице, материальной помощи и иных ежемесячных выплатах безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, предоставляемых в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», за исключением компенсаций материальных затрат, выплачиваемых безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости, запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Государственном казенном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа центр занятости населения город Тарко-Сале на бумажном носителе;

5. Информация о ежемесячных пособиях супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, признанным в установленном порядке безработными и не получающим пособия по безработице в связи с истечением установленного законодательством срока его выплаты, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию

здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ по месту прохождения службы военнослужащего;

6. Информация о пособиях по беременности и родам, ежемесячных пособиях на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

7. Информация о ежемесячных страховых выплатах застрахованным гражданам, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Государственном учреждении регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (группа работы со страхователями № 1) на бумажном носителе;

8. Информация о ежемесячном материальном обеспечении, предоставляемом в соответствии с Федеральным законом от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении Пенсионного Фонда России в Пуровском районе;

9. Информация о ежемесячном пожизненном содержании судей, предоставляемом в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Пуровском районном суде Ямало-Ненецкого автономного округа, судебном участке № 3 Пуровского судебного района (по последнему месту работы, месту жительства) на бумажном носителе;

10. Информация о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать кален-

дарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ по месту прохождения службы лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы;

11. Информация о ежемесячных компенсационных выплатах матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, и женщинам-военнослужащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, установленных Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района и по месту работы (службы) на бумажном носителе;

12. Информация о ежемесячных денежных выплатах и компенсациях различным категориям граждан, определенных в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

б) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

в) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

д) Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча». Сведения о вышеуказанных выплатах запрашиваются в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении Пенсионного фонда России в Пуровском районе и в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

13. Информация о ежемесячных денежных выплатах, предоставляемых в соответствии с Законом автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением адресной социальной помощи малоимущим гражданам, запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пуровского района на бумажном носителе;

14. Информация о пенсии за выслугу лет, предоставляемой в соответствии с Законом автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пууровского района на бумажном носителе;

15. Информация о денежных средствах на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекуну (попечителю), в приемные семьи, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Департаменте образования Администрации Пууровского района на бумажном носителе;

16. Информация о дополнительном материальном обеспечении, предоставляемом в соответствии с Законом автономного округа от 14 октября 2002 года № 47-ЗАО «О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пууровского района на бумажном носителе;

17. Информация о пособиях на детей, предоставляемых в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 9 ноября 2004 года № 74-ЗАО «О ежемесячном пособии на ребенка», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пууровского района на бумажном носителе;

18. Информация о ежемесячном материальном обеспечении, ежемесячном пожизненном материальном обеспечении, предоставляемых в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2010 года № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пууровского района или в Департаменте по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард на бумажном носителе;

19. Информация о ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, предоставляемом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан», запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пууровского района на бумажном носителе;

20. Информация о ежемесячном пособии, предоставляемом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 147-ЗАО «О социальных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе», запрашивается в виде справки с информа-

цией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в исполнительных органах автономного округа в сфере социального обслуживания на бумажном носителе;

21. Информация о ежемесячной денежной выплате семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, запрашивается в виде справки с информацией за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной политики Администрации Пууровского района на бумажном носителе;

22. Справка военного комиссариата, подтверждающая временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации.

Заявитель может получить данный документ в отделе военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пууровскому и Красноселькупскому районам на бумажном носителе;

23. Справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, подтверждающая временное отсутствие членов семьи заявителя по причине пребывания в таком учреждении.

Заявитель может получить данный документ в Отделении лицензионно-разрешительной работы (отдел Министерства внутренних дел России по Пууровскому району) на бумажном носителе.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты отдела Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе:

1) требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в

результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2) отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале.

2.7.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.5, 2.6.6 настоящего регламента;

2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

3) ненаступление фактической очередности предоставления жилья;

4) представление документов, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи быть признанными малоимущими, состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация запроса заявителя, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуги.

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

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов 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 Уполномоченный орган, Администрация 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 возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2. 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 предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей:

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

2.13.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

2.13.5. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
I. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и Региональном портале	да/нет	да

3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами, в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;	раз/минут	1/15 мин
	- при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.3.	формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.4.	прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.5.	получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.6.	получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.7.	осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.8.	досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

2.15.2. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- размещение в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в МФЦ приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего регламента, а в случае, указанном в пункте 2.6.6 настоящего регламента, также документов, установленных данным пунктом, в Уполномоченный орган лично (через уполномоченного представителя), поступление в Уполномоченный орган запроса через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регио-

нального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением, а также через МФЦ.

Особенности формирования запроса в электронной форме и его приема в Уполномоченном органе приведены в подразделе 3.5 настоящего регламента.

3.1.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) при личном обращении заявителя сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

5) передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.1.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация и направление заявления и документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.1.6. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.1.7. При приеме документов от заявителей через МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пунктам 2.6.4, 2.6.5 настоящего регламента, удостоверяется в личности заявителя. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в слу-

чае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Уполномоченном органе, второй – в МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления и документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема-передачи.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный

ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.2.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов (в случае их направления).

3.3.2. В срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

а) осуществляет расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя (в случае, указанном в пункте 2.6.6 настоящего регламента);

б) определяет общую площадь предоставляемого жилого помещения по договору социального найма в случае совершения гражданами действий, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению в порядке, установленном статьей 13-1 Закона № 36-ЗАО;

4) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит заключение для Комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – комиссия) о предоставлении (либо отказ в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается членами комиссии.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.5. В случае решения комиссии о предоставлении жилого

го помещения по договору социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале специалист отдела Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект распоряжения Администрации района о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и направляет указанный проект на согласование в структурные подразделения Администрации района и на подписание уполномоченным должностным лицом.

3.3.6. В случае мотивированного отказа в предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале, специалист отдела Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале, (далее – проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет указанный проект на подписание руководителю исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом.

3.3.7. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.8. Специалист отдела Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту отдела Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.9. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 45 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту отдела Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предостав-

лении муниципальной услуги регистрирует специалист отдела Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист отдела Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и/или

Региональном портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента подписания уполномоченным лицом соответствующего решения.

3.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии с МФЦ, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал и/или Региональный портал, официального сайта Уполномоченного органа

3.5.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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" (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.5 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа (при наличии тех-

нической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса "принято".

3.5.3. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.4. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить распоряжение Администрации района о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.5.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Уполномоченного органа, заместитель начальника Уполномоченного органа либо начальник управления жилищной политики Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией.

Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа и МФЦ 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. 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.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Уполномоченного органа, заместитель начальника Уполномоченного органа либо начальник управления жилищной политики Уполномоченного органа.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с дру-

гими лицами. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) Уполномоченного органа и/или его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работника МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушении установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган на решения, принятые должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа, и/или в МФЦ на решения, принятые работником МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги в части оформления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приема прилагаемых к нему документов.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Уполномоченного органа и/или отдела МФЦ решения и/или действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юри-

дического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "3" пункта 5.5 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и/или работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу и/или участвующих в организации предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и/или работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и/или фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом, указанному в пункте 1.3.1 настоящего регламента, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

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.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.5. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, сайта сети МФЦ;

2) Единого портала и/или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудеб-

ного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3 настоящего 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.

5.7. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего;

2) МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего регламента, в течение 3 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.

5.9. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8 настоящего регламента.

5.10. 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.

5.11. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной фор-

ме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.13. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудника 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ 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.

5.15. 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 "з" пункта 5.5 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа или МФЦ или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности).

5.18. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, ар-

битражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.19. Уполномоченный орган или МФЦ 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.

5.20. Уполномоченный орган или МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.21. Заявитель имеет право:

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

2) 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 строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале"

В Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

от гр. _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: г. Тарко-Сале,

ул. (мкр.) _____

тел. _____

Общая площадь _____ кв. м. Жилая площадь _____

Зарегистрировано _____ человек.

Право пользования _____,

Состоящего на учете малоимущих граждан,

нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма, с _____

(дата)

Заявление

В связи _____

(указать основания предоставления жилого помещения)

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

Моя семья состоит из _____ человек

 (указать Ф.И.О.(при наличии), родство и возраст каждого члена семьи)

Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
- по месту нахождения Уполномоченного органа;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

" ____ " _____ 20__ года
 Личная подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале» В Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

Образец заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги

В Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района от гр. Иванова Ивана Ивановича, проживающего по адресу: г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 20, кв. 1, тел. 555-55. общая площадь 21 кв. м жилая площадь 9 кв.м, зарегистрировано 4 человека, право пользования на основании договора социального найма от 10.01.2010 № 23/24, состоящего на учете малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с 01.01.1991

Заявление

В связи с достижением моей очередности _____

 (указать основания предоставления жилого помещения)

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

Моя семья состоит из 3 человек

Супруга – Иванова Мария Сергеевна, 47 лет, сын – Иванов Сергей Иванович, 22 года, дочь – Иванова Людмила Ивановна 15 лет.

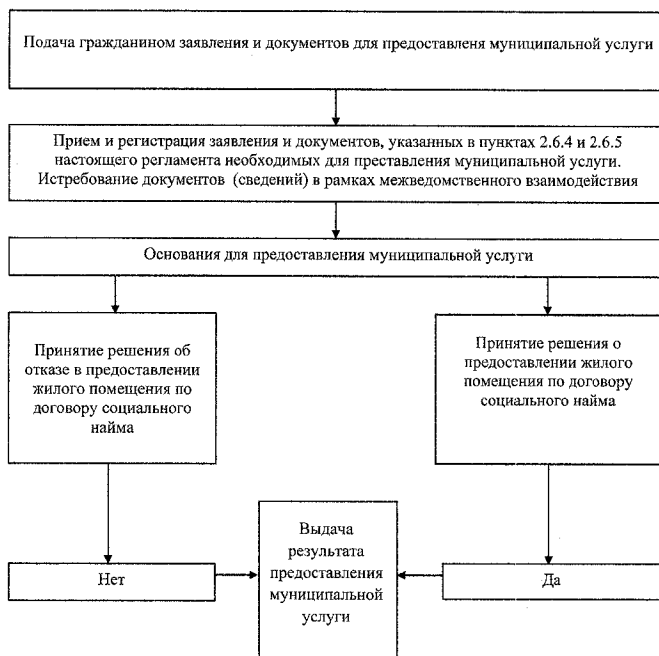
Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
- по месту нахождения Уполномоченного органа;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале»

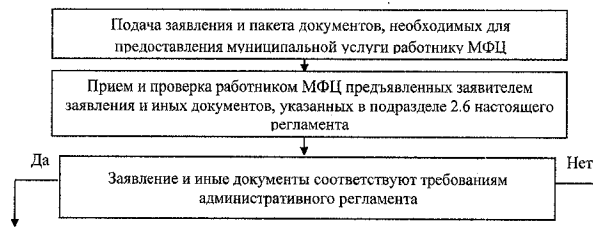
Блок-схема предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе

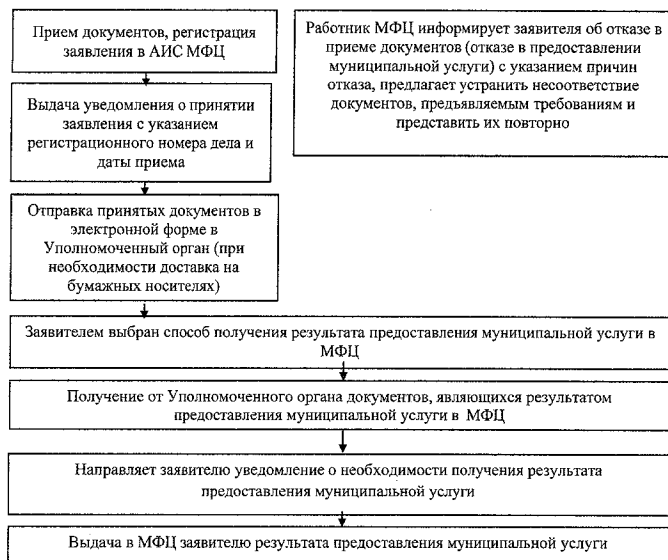


ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Тарко-Сале»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в ГУ ЯНАО «МФЦ»





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 13 февраля 2018г. №38-ПА

г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ
МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ОБЩЕСТВЕННЫХ
И ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ В ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ
ПОСЕЛЕНИЯХ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 декабря 2017 года № 1406-П "О предоставлении межбюджетных субсидий муниципальным образованиям в Ямало-Ненецком автономном округе на решение вопросов местного значения в области благоустройства в 2018 году", решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 07 декабря 2017 года № 121 "Об утверждении Положения о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Пуровский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района согласно приложению № 1.
2. Утвердить Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района согласно приложению № 2.
3. Определить Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (О.С. Резвов) уполномоченным органом по предоставлению иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, на реализацию мероприятий по благоустройству общественных и дворовых территорий.
4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
5. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

б. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 13 февраля 2018г. №38-ПА

**Порядок
предоставления и расходования иных межбюджетных
трансфертов на реализацию мероприятий по
благоустройству общественных территорий в городских и
сельских поселениях Пуровского района**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района (далее – Порядок) определяет условия и порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района за счёт средств окружного бюджета.

1.2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

1.2.1. Иные межбюджетные трансферты – средства, предоставляемые из бюджета Пуровского района (далее – бюджет района) бюджетам городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района (далее – бюджет поселений) на реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий, включённых в муниципальные программы (подпрограммы) по благоустройству территорий.

1.2.2. Уполномоченный орган – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района – главный распорядитель бюджетных средств, наделённый полномочиями по предоставлению иных межбюджетных трансфертов из бюджета района бюджетам поселений на реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий.

1.2.3. Получатель – городское или сельское поселение, входящее в состав Пуровского района, заключившее с уполномоченным органом соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов и (или) в отношении которого принят правовой акт Пуровского района, определяющий полномочия, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов.

1.2.4. Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов (далее – соглашение) – соглашение между получателем и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов получателю по форме, установленной локальным актом уполномоченного органа, с приложением детализированного перечня мероприятий по благоустройству общественных территорий.

1.2.5. Правовой акт Пуровского района – распоряжение Администрации района о предоставлении иных межбюджетных трансфертов и (или) открытии бюджетных ассигнований с указанием целей расходования и условий предоставления бюджетных средств, порядка предоставления отчётности и возврата в бюджет района не использованных в текущем финансовом году средств иных межбюджетных трансфертов или использованных не по целевому назначению (далее – правовой акт).

1.2.6. Муниципальная программа (подпрограмма) – муниципальная программа (подпрограмма) городских и сельских поселений, содержащая мероприятия по благоустройству общественных территорий.

1.2.7. Общественная территория – территория городского и (или) сельского поселения Пуровского района, которая постоянно доступна для общего пользования, в том числе площадь, набережная, пешеходная зона, парковка, сквер, парк и иная территория, используемая населением бесплатно в различных целях по своему усмотрению (для общения, отдыха, занятия спортом и т.п.).

1.2.8. Благоустройство – комплекс мероприятий, направленных на обеспечение безопасных, комфортных условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного, технического и эстетического состояния общественных территорий (включая создание, приобретение, установку, устройство, реконструкцию, модернизацию, ремонт общественных территорий или отдельных объектов и элементов, расположенных на них, разработку дизайн-проекта общественной территории, в том числе комплексного дизайн-проекта благоустройства общественных территорий муниципального образования).

1.3. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется за счёт и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченному органу в бюджете района на соответствующий финансовый год и плановый период на цели, определённые настоящим Порядком.

II. Цели предоставления иных межбюджетных трансфертов

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются получателю на реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района и не могут быть использованы на другие цели.

III. Условия и порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов

3.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются при условии долевого финансирования за счет средств бюджетов поселений в размере не менее 1% от размера стоимости работ по благоустройству общественных территорий, включенных в муниципальную программу (подпрограмму).

3.2. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется после заключения соглашения и (или) принятия правового акта, определяющего полномочия, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов.

3.3. В целях заключения соглашения получатель представляет в уполномоченный орган заверенную выписку из правового акта об утверждении бюджета поселения на текущий финансовый год, отражающую расходы бюджета поселения на реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий в размере не менее 1% от размера стоимости работ по благоустройству общественных территорий, включенных в муниципальную программу (подпрограмму).

Соглашением устанавливается детализированный перечень мероприятий по благоустройству общественных территорий на текущий финансовый год.

3.4. В целях получения иных межбюджетных трансфертов получатель ежемесячно до 10 числа текущего месяца направляет в уполномоченный орган заявку на предоставление иных межбюджетных трансфертов (далее – заявка) по форме, утвержденной локальным актом уполномоченного органа.

3.5. Заявка может быть подана на сумму потребности средств с учетом необходимости предварительной оплаты (авансиро-

вания) работ в размере не более 30% от стоимости работ по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ по благоустройству общественных территорий, если предварительная оплата (авансирование) предусмотрена контрактами (договорами) на выполнение работ.

3.6. Первая заявка подаётся получателем вместе с приложением следующих документов:

3.6.1. Копий муниципальных правовых актов:

а) об утверждении муниципальной программы (подпрограммы);

б) об утверждении муниципальных правил по благоустройству;

в) об утверждении Порядка общественного обсуждения проекта муниципальной программы (подпрограммы);

г) об утверждении Порядка и сроков представления, рассмотрения и оценки предложений граждан и организаций о включении в муниципальную программу (подпрограмму) общественной территории, подлежащей благоустройству;

д) о создании общественной комиссии.

3.6.2. Копий муниципальных контрактов (договоров) на выполнение работ по благоустройству общественной территории.

3.6.3. Копий положительных заключений о результатах проверки сметной стоимости работ по реализации дизайн-проектов благоустройства общественных территорий, выданных специализированным учреждением.

3.7. Вторая и последующие заявки (кроме последней) подаются получателем вместе с приложением отчета о расходовании иных межбюджетных трансфертов за предыдущий период по форме, утвержденной локальным актом уполномоченного органа (далее – отчет о расходовании иных межбюджетных трансфертов), и формируются на основании актов приёмки выполненных работ.

Акты приемки выполненных работ должны быть подписаны подрядной организацией (исполнителем работ) и согласованы с ответственным должностным лицом получателя, осуществляющим контроль за реализацией мероприятий по благоустройству общественных территорий.

3.8. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней после поступления заявки проводит проверку представленных документов.

3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении иных межбюджетных трансфертов уполномоченный орган перечисляет иные межбюджетные трансферты получателю не позднее 25 числа текущего месяца.

3.10. Основанием для отказа в перечислении иных межбюджетных трансфертов является:

а) непредставление в полном объеме документов в соответствии с пунктами 3.6, 3.7 настоящего Порядка либо несоответствие представленных документов формам, установленным настоящим Порядком или локальным актом уполномоченного органа;

б) перечень общественных территорий и (или) выполняемые работы, указанные в представленных документах, не предусмотрены муниципальной программой (подпрограммой);

в) размер иных межбюджетных трансфертов, указанный в заявке, не соответствует объёму денежных средств, согласованных актом выполненных работ, либо превышает размер выплат по кассовому плану, предусмотренному на соответствующий период;

г) отсутствие отчёта о расходовании иных межбюджетных трансфертов;

д) отсутствие в муниципальной программе (подпрограмме) долевого софинансирования за счёт средств бюджета поселения.

Уведомление об отказе в перечислении иных межбюджетных трансфертов направляется в адрес получателя в письменном виде в течение одного рабочего дня после проверки заявки с указанием причин отказа.

После устранения замечаний получатель в течение двух рабочих дней направляет в уполномоченный орган доработанные документы для повторного рассмотрения.

Повторно представленные документы рассматриваются в течение трёх рабочих дней.

3.11. В случае если ранее перечисленная сумма иных межбюджетных трансфертов не использована получателем либо использована не в полном объеме, уполномоченный орган уменьшает объём иных межбюджетных трансфертов на сумму неиспользованных средств.

3.12. В случае выявления нарушений, указанных в пункте 3.10 настоящего Порядка, уполномоченный орган перечисляет иные межбюджетные трансферты на осуществление мероприятий по благоустройству тех общественных территорий, нарушения по которым отсутствуют, либо уменьшает объём перечисляемых иных межбюджетных трансфертов.

3.13. Заявки получателя подлежат обязательной регистрации в день поступления в уполномоченный орган.

3.14. Последняя заявка подается до 5 декабря текущего финансового года с учётом ожидаемой фактической потребности на последнюю дату совершения платежа в текущем финансовом году с приложением отчета о расходовании иных межбюджетных трансфертов, подписанного на дату подачи заявки.

Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

IV. Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов и предоставления отчётности

4.1. Иные межбюджетные трансферты, предоставленные получателю, отражаются в доходах и расходах бюджета поселения.

4.2. Получатель осуществляет расходование иных межбюджетных трансфертов на оплату работ, услуг, связанных с выполнением муниципальных контрактов (договоров) по проведению мероприятий по благоустройству общественных территорий, заключенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

4.3. За счет иных межбюджетных трансфертов могут быть реализованы следующие мероприятия и оплачены работы (услуги) по благоустройству общественных территорий, в том числе:

- благоустройство аллей, парков, скверов, бульваров, площадок отдыха, улиц;
- благоустройство набережной;
- благоустройство и очистка места для купания (пляжа), в том числе очистка водоема;
- благоустройство, реконструкция, строительство открытого многофункционального общественного спортивного объекта (стадион, детская спортивно-игровая площадка (комплекс));
- устройство или реконструкция детской площадки;
- благоустройство территории возле общественного здания (учреждения культуры, спорта, образования), в том числе создание парковочных площадок;
- благоустройство территории вокруг памятника, памятного знака, стелы, скульптурной композиции, малой архитектурной формы, поклонных крестов и т.д.;
- установка памятников, памятных знаков, стел, скульптурных композиций, малых архитектурных форм, поклонных крестов и т.д.;

- реконструкция пешеходных зон (тротуаров) с обустройством зон отдыха;

- благоустройство городских площадей;
- снос бесхозных строений и сооружений, очистка (в том числе санитарная) территорий общего пользования (в том числе в целях дальнейшего устройства (строительства, реконструкции) новых объектов благоустройства;
- разработка дизайн-проекта общественной территории;
- разработка комплексного дизайн-проекта благоустройства общественных территорий муниципального образования;
- проверка специализированным учреждением сметной стоимости работ по реализации дизайн-проектов благоустройства общественных территорий на соответствие нормам в области сметного нормирования и ценообразования.

4.4. В случае если при производстве работ по благоустройству общественной территории вследствие технологических и конструктивных особенностей необходимо произвести демонтаж, разрушение или ремонт объектов, не входящих в перечень объектов (работ) по благоустройству, указанные работы, в том числе работы по ремонту и восстановлению указанных объектов, могут осуществляться с использованием средств иных межбюджетных трансфертов, что должно предусматриваться проектно-сметной или сметной документацией.

4.5. Получатель осуществляет расходование иных межбюджетных трансфертов при обязательном соблюдении условий, указанных в пунктах 4.1 – 4.4 настоящего Порядка, путём направления их на цели, указанные в разделе II настоящего Порядка. Использование иных межбюджетных трансфертов на иные цели не допускается.

4.6. Получатель ежемесячно представляет в уполномоченный орган отчёт о расходовании иных межбюджетных трансфертов в сроки и по формам, установленным локальным актом уполномоченного органа.

4.7. Отчёт об использовании иных межбюджетных трансфертов за отчётный финансовый год с пояснительной запиской предоставляется не позднее 5 января текущего финансового года.

4.8. Получатель до 25 декабря текущего финансового года проводит сверку расчётов за текущий финансовый год с уполномоченным органом.

V. Порядок возврата иных межбюджетных трансфертов

5.1. Иные межбюджетные трансферты, не использованные получателем в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет района в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

5.2. В случае установления факта нецелевого использования иных межбюджетных трансфертов и (или) несоблюдения условий их предоставления и использования получатель обязан вернуть их в бюджет района в течение десяти рабочих дней с момента получения требования уполномоченного органа.

5.3. В случае невозврата иных межбюджетных трансфертов, израсходованных получателем с нарушением настоящего Порядка, их взыскание осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Оценка эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов

6.1. Получатель предоставляет в уполномоченный орган до 31 декабря текущего финансового года данные для оценки эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов по целевым показателям в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

6.2. Показателями эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов является ко-

личество разработанных дизайн-проектов по благоустройству общественных территорий и количество благоустроенных общественных территорий, включённых в детализированный перечень мероприятий по благоустройству общественных территорий на текущий финансовый год, являющийся приложением к соглашению.

6.3. Эффективность и результативность использования иных межбюджетных трансфертов оценивается уполномоченным органом по завершении финансового года путём сравнения достигнутых целевых показателей с планируемыми целевыми показателями, на основании отчетов получателя.

6.4. В случае недостижения планируемых значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов уполномоченный орган рассчитывает объем средств, подлежащий возврату в бюджет района и направляет в адрес получателя уведомление о возврате иных межбюджетных трансфертов.

6.5. Получатель в течение десяти рабочих дней с момента получения уведомления о возврате иных межбюджетных трансфертов осуществляет их возврат в бюджет района.

VII. Порядок осуществления контроля за использованием иных межбюджетных трансфертов

7.1. Уполномоченный орган:

7.1.1. Обеспечивает контроль за соблюдением условий предоставления и целевого использования иных межбюджетных трансфертов.

7.1.2. Несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Порядком.

7.1.3. Оценивает эффективность и результативность использования иных межбюджетных трансфертов получателем по завершении финансового года.

7.2. Получатель:

7.2.1. Обеспечивает целевое использование иных межбюджетных трансфертов, несёт ответственность за нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов.

7.2.2. Обеспечивает достижение показателей эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов.

7.3.2. Несёт ответственность за недостоверность предоставления отчётных сведений и соблюдение условий расходования иных межбюджетных трансфертов.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района

Отчет

о достижении показателей эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов и выполнения мероприятий по благоустройству общественных территорий в муниципальном образовании

за 20__ год

(наименование муниципального образования)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	План	Факт
1	2	3	4	5
1	Количество разработанных дизайн-проектов по благоустройству общественных территорий	ед.		
2	Количество благоустроенных общественных территорий, включённых в муниципальную программу по благоустройству	ед.		

Глава муниципального образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 13 февраля 2018г. №38-ПА

Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района (далее – Порядок), определяет условия и порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района за счёт средств окружного бюджета.

1.2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

1.2.1. Иные межбюджетные трансферты – средства, предоставляемые из бюджета Пуровского района (далее – бюджет района) бюджетам городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района (далее – бюджет поселений) на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий, включённых в муниципальные программы (подпрограммы) по благоустройству территорий.

1.2.2. Уполномоченный орган – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района – главный распорядитель бюджетных средств, наделенный полномочиями по предоставлению иных межбюджетных трансфертов из бюджета района бюджетам поселений на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий.

1.2.3. Получатель – городское или сельское поселение, входящее в состав Пуровского района, заключившее с уполномоченным органом соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов и (или) в отношении которого принят правовой акт Пуровского района, определяющий полномочия, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов.

1.2.4. Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов (далее – соглашение) – соглашение между получателем и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов получателю по форме, установленной локальным актом уполномоченного органа, с приложением детализированного перечня мероприятий по благоустройству дворовых территорий.

1.2.5. Правовой акт Пуровского района – распоряжение Администрации района о предоставлении иных межбюджетных трансфертов и (или) открытии бюджетных ассигнований с ука-

занием целей расходования и условий предоставления бюджетных средств, порядка предоставления отчетности и возврата в бюджет района не использованных в текущем финансовом году средств иных межбюджетных трансфертов или использованных не по целевому назначению (далее – правовой акт).

1.2.6. Муниципальная программа (подпрограмма) – муниципальная программа (подпрограмма) городских и сельских поселений, содержащая мероприятия по благоустройству дворовых территорий.

1.2.7. Дворовая территория – определенная и поставленная на учет в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности территория земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными предназначенными для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенными на указанном земельном участке объектами.

1.2.8. Благоустройство – комплекс мероприятий, направленных на обеспечение безопасных, комфортных условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного, технического и эстетического состояния дворовых территорий (включая создание, приобретение, установку, устройство, реконструкцию, модернизацию, ремонт дворовых территорий или отдельных объектов и элементов, расположенных на них).

1.2.9. Минимальный перечень работ по благоустройству дворовой территории – работы по ремонту дворовых проездов, обеспечению освещения дворовой территории, установке скамеек, урн (далее – минимальный перечень работ).

Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района, входящих в состав минимального перечня работ, установлена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.2.10. Управляющие и обслуживающие организации – товарищество собственников жилья либо жилищный, жилищно-строительный кооператив, управляющая организация, осуществляющие управление многоквартирным домом, организация, оказывающая услугу по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома.

1.3. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется за счёт и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченному органу в бюджете района на соответствующий финансовый год и плановый период на цели, определённые настоящим Порядком.

II. Цели предоставления иных межбюджетных трансфертов

2.2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются получателю на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района и не могут быть использованы на другие цели.

III. Условия и порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов

3.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются при условии долевого финансирования за счет средств бюджетов поселений в размере не менее 1% от размера стоимости работ по благоустройству дворовых территорий, включенных в муниципальную программу (подпрограмму).

3.2. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется после заключения соглашения и (или) принятия правового акта, определяющего полномочия, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов.

3.3. В целях заключения соглашения получатель представляет в уполномоченный орган заверенную выписку из правового акта об утверждении бюджета поселения на текущий финансовый год, отражающую расходы бюджета поселения на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий в размере не менее 1% от размера стоимости работ по благоустройству дворовых территорий, включенных в муниципальную программу (подпрограмму).

Соглашением устанавливается детализированный перечень мероприятий по благоустройству дворовых территорий на текущий финансовый год.

3.4. В целях получения иных межбюджетных трансфертов получатель ежемесячно до 10 числа текущего месяца направляет в уполномоченный орган заявку на предоставление иных межбюджетных трансфертов (далее – заявка) по форме, утвержденной локальным актом уполномоченного органа.

3.5. Первая заявка подаётся получателем вместе с приложением следующих документов:

3.5.1. Копий муниципальных правовых актов:

а) об утверждении муниципальной программы (подпрограммы);

б) об утверждении муниципальных правил по благоустройству;

в) об утверждении Порядка общественного обсуждения проекта муниципальной программы (подпрограммы);

г) об утверждении Порядка и сроков представления, рассмотрения и оценки предложений граждан и организаций о включении в муниципальную программу (подпрограмму) дворовой территории, подлежащей благоустройству;

д) о создании общественной комиссии;

е) о создании комиссии по отбору подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий, сформированной, в том числе из представителей органов местного самоуправления, общественных организаций, управляющих и обслуживающих организаций, собственников помещений в многоквартирных домах;

ж) об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий управляющими и обслуживающими организациями, осуществления контроля за целевым и эффективным использованием средств, разработанного с учетом норм Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Копий протоколов общих собраний собственников помещений в каждом многоквартирном доме, дворовая территория которого включена в муниципальную программу (подпрограмму) и детализированный перечень мероприятий по благоустройству дворовых территорий на текущий финансовый год, являющийся приложением к соглашению.

3.5.3. Копий соглашений с управляющими и обслуживающими организациями о предоставлении субсидий на проведение работ по благоустройству дворовой территории.

3.5.4. Копий договоров подряда на выполнение работ по благоустройству дворовой территории с графиками производства работ.

3.5.5. В случае превышения стоимости работ (услуг) над нормативной стоимостью (единичными расценками) работ по благоустройству дворовых территорий, входящих в состав минимального перечня работ в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку, соответствующее решение собственников помещений многоквартирного дома по оплате разницы в стоимости за счет средств собственников либо решение управляющей или обслуживающей организации по оплате разницы за счет средств указанной организации или гарантийное письмо, подписанное главой муниципального образования, по оплате разницы за счет средств бюджета поселения.

3.6. Вторая и последующие заявки (кроме последней) подаются получателем вместе с приложением отчета о расходовании иных межбюджетных трансфертов за предыдущий период по форме, утвержденной локальным актом уполномоченного органа (далее – отчет о расходовании иных межбюджетных трансфертов), и формируются на основании актов приёмки выполненных работ.

Акты приемки выполненных работ должны быть подписаны подрядной организацией (исполнителем работ) и согласованы с ответственным должностным лицом получателя, осуществляющим контроль за реализацией мероприятий по благоустройству дворовых территорий.

3.7. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней после поступления заявки проводит проверку представленных документов.

3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении иных межбюджетных трансфертов уполномоченный орган перечисляет иные межбюджетные трансферты получателю не позднее 25 числа текущего месяца.

3.9. Основанием для отказа в перечислении иных межбюджетных трансфертов является:

а) непредставление в полном объеме документов в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 настоящего Порядка либо несоответствие представленных документов формам, установленным настоящим Порядком или локальным актом уполномоченного органа;

б) перечень дворовых территорий и (или) выполняемые работы, указанные в представленных документах, не предусмотрены муниципальной программой (подпрограммой);

в) размер иных межбюджетных трансфертов, указанный в заявке, не соответствует объёму денежных средств, согласованных актом выполненных работ, либо превышает размер выплат по кассовому плану, предусмотренному на соответствующий период;

г) отсутствие отчёта о расходовании иных межбюджетных трансфертов;

д) отсутствие в муниципальной программе (подпрограмме) долевого софинансирования за счёт средств бюджета поселения.

Уведомление об отказе в перечислении иных межбюджетных трансфертов направляется в адрес получателя в письменном виде в течение одного рабочего дня после проверки заявки с указанием причин отказа.

3.10. После устранения замечаний получатель в течение двух рабочих дней направляет в уполномоченный орган доработанные документы для повторного рассмотрения.

Повторно представленные документы рассматриваются в течение трёх рабочих дней.

3.11. В случае если ранее перечисленная сумма иных межбюджетных трансфертов не использована получателем либо использована не в полном объеме, уполномоченный орган уменьшает объём иных межбюджетных трансфертов на сумму неиспользованных средств.

3.12. В случае выявления нарушений, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, уполномоченный орган перечисляет иные межбюджетные трансферты на осуществление мероприятий по благоустройству тех дворовых территорий, нарушения по которым отсутствуют, либо уменьшает объём перечисляемых иных межбюджетных трансфертов.

3.13. Заявки получателя подлежат обязательной регистрации в день поступления в уполномоченный орган.

3.14. Последняя заявка подается до 5 декабря текущего финансового года с учётом ожидаемой фактической потребности на последнюю дату совершения платежа в текущем финансовом

году с приложением отчета о расходовании иных межбюджетных трансфертов, подписанного на дату подачи заявки.

Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

IV. Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов и предоставления отчётности

4.1. Иные межбюджетные трансферты, предоставленные получателю, отражаются в доходах и расходах бюджета поселения.

4.2. За счет иных межбюджетных трансфертов могут быть реализованы мероприятия и оплачены работы и услуги по благоустройству дворовых территорий, в том числе:

- ремонт и (или) устройство проезда внутри дворовой территории (проезд в границах земельного участка, включая тротуар);
- ремонт и (или) устройство освещения дворовой территории;
- приобретение, установка и (или) ремонт скамеек;
- приобретение, установка урн.

4.3. В случае если при производстве работ по благоустройству дворовой территории вследствие технологических и конструктивных особенностей необходимо произвести демонтаж, разрушение или ремонт объектов, не входящих в перечень объектов (работ) по благоустройству, указанные работы, в том числе работы по ремонту и восстановлению указанных объектов, могут осуществляться с использованием иных межбюджетных трансфертов, что должно предусматриваться проектно-сметной или сметной документацией.

4.4. Получатель осуществляет расходование иных межбюджетных трансфертов при обязательном соблюдении условий, указанных в пунктах 4.1 – 4.3 настоящего Порядка, путём направления их на цели, указанные в разделе II настоящего Порядка. Использование иных межбюджетных трансфертов на иные цели не допускается.

4.5. Получатель ежемесячно представляет в уполномоченный орган отчет о расходовании иных межбюджетных трансфертов в сроки и по формам, установленным локальным актом уполномоченного органа.

4.6. Отчёт об использовании иных межбюджетных трансфертов за отчётный финансовый год с пояснительной запиской представляется не позднее 5 января текущего финансового года.

4.7. Получатель до 25 декабря текущего финансового года проводит сверку расчётов за текущий финансовый год с уполномоченным органом.

V. Порядок возврата иных межбюджетных трансфертов

5.1. Иные межбюджетные трансферты, не использованные получателем в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет района в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

5.2. В случае установления факта нецелевого использования иных межбюджетных трансфертов и (или) несоблюдения условий их предоставления и использования, получатель обязан вернуть их в бюджет района в течение десяти рабочих дней с момента получения требования уполномоченного органа.

5.3. В случае невозврата иных межбюджетных трансфертов, израсходованных получателем с нарушением настоящего Порядка, их взыскание осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Оценка эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов

6.1. Получатель предоставляет в уполномоченный орган до 31 декабря текущего финансового года данные для оценки эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов.

жетных трансфертов по целевым показателям в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

6.2. Показателями эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов является количество благоустроенных дворовых территорий, включённых в детализированный перечень мероприятий по благоустройству дворовых территорий на текущий финансовый год, являющийся приложением к соглашению.

6.3. Эффективность и результативность использования иных межбюджетных трансфертов оценивается уполномоченным органом по завершении финансового года путём сравнения достигнутых целевых показателей с планируемыми целевыми показателями, на основании отчетов получателя.

6.4. В случае недостижения планируемых значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов уполномоченный орган рассчитывает объем средств, подлежащий возврату в бюджет района и направляет в адрес получателя уведомление о возврате иных межбюджетных трансфертов.

6.5. Получатель в течение десяти рабочих дней с момента получения уведомления о возврате иных межбюджетных трансфертов осуществляет их возврат в бюджет района.

VII. Порядок осуществления контроля за использованием иных межбюджетных трансфертов

7.1. Уполномоченный орган:

7.1.1. Обеспечивает контроль за соблюдением условий предоставления и целевого использования иных межбюджетных трансфертов.

7.1.2. Несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Порядком.

7.1.3. Оценивает эффективность и результативность использования иных межбюджетных трансфертов получателем по завершении финансового года.

7.2. Получатель:

7.2.1. Обеспечивает целевое использование иных межбюджетных трансфертов, несёт ответственность за нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов.

7.2.2. Обеспечивает достижение показателей эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов.

7.3.2. Несёт ответственность за недостоверность предоставления отчётных сведений и соблюдение условий расходования иных межбюджетных трансфертов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района

Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района, входящих в состав минимального перечня работ

№ п/п	Наименование работ из состава минимального перечня работ по благоустройству дворовой территории	Единица измерения	Нормативная стоимость
1	2	3	4
1	Ремонт проезда	руб./м ²	1500
2	Капитальный ремонт, устройство проезда (включая устройство тротуаров)	руб./м ²	5200

3	Освещение (приобретение, установка и (или) ремонт светильника)	руб./шт.	25 000
4	Приобретение, установка и (или) ремонт скамейки	руб./шт.	10 000
5	Приобретение, установка урны	руб./шт.	4 000

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района

Отчет о достижении показателей эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов и выполнения мероприятий по благоустройству дворовых территорий в муниципальном образовании

за 20__ год

(наименование муниципального образования)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	План	Факт
1	2	3	4	5
1	Количество благоустроенных дворовых территорий, включенных в муниципальную программу по благоустройству	ед.		

Глава муниципального образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 6 февраля 2018г. №4-ПГ

г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ РЕЗЕРВНЫХ ПУНКТОВ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 18 МАРТА 2018 ГОДА

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.11.2017 № 1337 "О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации", в целях организации непрерывности процесса проведения выборов в случаях невозможности работы избирательных комиссий в имеющихся помещениях

1. Утвердить перечень резервных пунктов для голосования на территории муниципального образования Пуровский район в период проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года (приложение).

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 оставляю за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Главы района
 от 6 февраля 2018г. №4-ПГ

Перечень резервных пунктов для голосования на территории муниципального образования Пуровский район в период проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года

№ п/п	Муниципальное образование	Место расположения пункта	Адрес места расположения
1.	с.Самбург	здание Администрации села	ул.Набережная, д.1, кабинет №2
2.	п.Уренгой	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №2" п.г.т.Уренгой	5 микрорайон, д.53 А
3.	Пуровское	Автобус марки FORD TRANSIT гос. номер А 333 НТ 89	ул.Монтажников, д.31 (базировка у здания МО Пуровское)
4.	г.Тарко-Сале	Автобус марки IVECO гос. номер А 475 ХО 89	ул.Республики 25, территория, прилегающая к зданию Администрации Пуровского района
5.	п.Пурпе	МБУ СОК спортивно-оздоровительный комплекс "Зенит"	п.Пурпе, ул.Школьная, д.49А
6.		МБУ СОК спортивно-оздоровительный комплекс "Старт"	п.Пурпе-1, ул.Спортивная, д.1
7.	п.Ханымей	МБУК "Ханымейский историко-краеведческий музей"	ул.Центральная, д.3
8.	д.Харампур	МБОУ "Школа-интернат основного общего образования" д.Харампур	ул.Школьная, д.7
9.	с.Халысавэй	здание Администрации села	ул.Лесная, д.1

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации

от 7 февраля 2018г. №48-РА г.Тарко-Сале

О ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ "ЖИЛЬЁ" НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьёй 2 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.09.2011 № 87-ЗАО "О пожарной безопасности в Ямало-Ненецком автономном округе", Уставом муниципального образования Пуровский район, Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, в целях предотвращения пожаров в жилом фонде и личных домовладениях граждан, учитывая проведённый

анализ противопожарного состояния объектов жилого фонда, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район

1. Руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район, имеющих на балансе жилой фонд, в период с 7 февраля по 7 марта 2018 года и с 7 октября по 7 ноября 2018 года совместно с руководителями Федерального государственного казенного учреждения "11 Пожарная часть Федеральной противопожарной службы по Ямало-Ненецкому автономному округу", государственного казенного учреждения "Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Пуровскому району", отдела надзорной деятельности и профилактической работы по муниципальному образованию Пуровский район управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ямало-Ненецкому автономному округу организовать и провести операцию "Жильё", направленную на активизацию пожарно-профилактической работы в жилом секторе.

2. Утвердить план основных мероприятий по проведению операции "Жильё" в период с 7 февраля по 7 марта 2018 года и с 7 октября по 7 ноября 2018 года согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Рекомендовать главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района организовать проведение операции "Жильё" на соответствующих территориях.

4. Управлению по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального образования Пуровский район (В.А. Пономарев) организовать проведение операции "Жильё" на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

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

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН
 распоряжением Администрации района
 от 7 февраля 2018г. №48-РА

ПЛАН
основных мероприятий по проведению операции «Жильё»
в период с 7 февраля по 7 марта 2018 года и с 7 октября по 7 ноября 2018 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Организация проведения в период с 7 февраля по 7 марта 2018 года и с 7 октября по 7 ноября 2018 года операции "Жильё", направленной на активизацию пожарно-профилактической работы в жилом секторе и личных домовладениях граждан	февраль – март, октябрь – ноябрь 2018 года	Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по муниципальному образованию Пуровский район ГУ МЧС России по ЯНАО (далее – ОНД и ПР по Пуровскому району); ФГКУ "11 ПЧ ФПС по Ямало-Ненецкому автономному округу" (далее – 11 ПЧ ФПС по ЯНАО); "ОПС ЯНАО по Пуровскому району - филиал ГКУ "ПС ЯНАО" (далее – ОПС ЯНАО по Пуровскому району); главы поселений; ОМВД России по Пуровскому району ЯНАО; МБУ "Редакция газеты "Северный луч"; МКУ Пуровская телерадиокомпания "Луч" (далее – МКУ ПТРК "Луч"); балансодержатели жилого фонда; руководители управляющих организаций

2.	Привлечение СМИ при проведении совместных рейдов ОНДиПР УНДиПР ГУ МЧС России по ЯНАО с ОМВД России по Пуровскому району по проверке временных жилых строений, мест проживания неблагополучных граждан, лиц, ведущих антисоциальный образ жизни	в канун проведения рейдов	ОНД и ПР по Пуровскому району; 11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району; Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального образования Пуровский район (далее – УГОЧС Администрации района); Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (далее – УИАИ и СО Администрации района)
3.	Организация проведения инструктажей обслуживающего (дежурного) персонала в зданиях общежитий о мерах пожарной безопасности, действиях на случай возникновения пожара, пользовании первичными средствами пожаротушения (под роспись)	в период проведения операций	11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району; ОНД и ПР по Пуровскому району
4.	Организация проведения силами личного состава дежурных караулов, инструкторов пожарной профилактики противопожарных инструктажей граждан в местах их проживания (проведение противопожарных инструктажей с проживающими под попись, проведение сходов, собраний с населением и т.п.), контроля совместно с представителями организаций, обслуживающих жилищный фонд, содержания мест общего пользования и чердаков в жилых многоквартирных домах IV - V степеней огнестойкости	в период проведения операций	11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району
5.	Организация распространения памяток о мерах пожарной безопасности жилого сектора среди населения (в т.ч. при проведении инструктажей), распространения экспресс-информации о пожарах	в период проведения операций	11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району; УГОЧС Администрации района; руководители управляющих организаций
6.	Организация публикации материалов в средствах массовой информации о ходе проведения операций. Организация выступлений и актуальных интервью сотрудников по местному радио и телевидению, привлечение представителей районных СМИ к работе на объектах, находящихся в неудовлетворительном состоянии	в период проведения операций	11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району; ОНД и ПР по Пуровскому району; главы поселений; УГОЧС Администрации района; УИАИ и СО Администрации района
7.	Отработка документов предварительного планирования боевых действий на объектах жилищного фонда с массовым пребыванием людей (общежития) с практической отработкой способов и приемов эвакуации людей, особенностей поиска пострадавших	в период проведения операций	11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району
8.	Проведение совместных с ОМВД России по Пуровскому району рейдов по проверке временных жилых строений, мест проживания неблагополучных семей и лиц, ведущих антисоциальный образ жизни	в период проведения операций	ОНД и ПР по Пуровскому району; 11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району; ОМВД России по Пуровскому району ЯНАО; УГОЧС Администрации района
9.	Проведение заседаний местных комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности с привлечением представителей организаций, на балансе которых стоят объекты жилищного фонда, ТСЖ, управляющих компаний, жилищных инспекций с вынесением на повестку вопросов состояния пожарной безопасности жилого фонда на территории муниципального образования, и осуществлению первичных мер пожарной безопасности	по необходимости	главы поселений; УГОЧС Администрации района
10.	Проведение информирования представителей управляющих компаний по вопросам обеспечения пожарной безопасности жилого фонда, а также необходимости выполнения ими положений статьи 25 Федерального закона "О пожарной безопасности" от 21.12.1994 № 69-ФЗ	по окончании проведения операции	ОНД и ПР по Пуровскому району; 11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району; УГОЧС Администрации района
11.	Информирование органов местного самоуправления о необходимости выполнения ими положений статей 19, 25 Федерального закона "О пожарной безопасности" от 21.12.1994 № 69-ФЗ в части оказания содействия органам государственной власти ЯНАО в информировании населения о мерах пожарной безопасности и проведения противопожарной пропаганды среди населения, статьи 6 Федерального закона "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" от 22.07.2008 № 123-ФЗ в части реализации мер пожарной безопасности в поселении	по окончании проведения операции	ОНД и ПР по Пуровскому району; 11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 12 февраля 2018г. №60-РА *г.Тарко-Сале*
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В СОСТАВ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЖИЛИЩНЫХ ВОПРОСОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, УТВЕРЖДЕННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 29 ЯНВАРЯ 2016 ГОДА № 25-РА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 04 МАРТА 2016 ГОДА № 102-РА, ОТ 08 АПРЕЛЯ 2016 ГОДА № 165-РА, ОТ 09 ИЮНЯ 2016 ГОДА № 313-РА, ОТ 06 ИЮНЯ 2017 ГОДА № 356-РА)

В связи с кадровыми изменениями в Администрации Пуровского района, в соответствии с постановлением Главы района от 04 мая 2017 года № 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 декабря 2012 года № 424-ПГ"

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в состав комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории муниципального образования город Тарко-Сале, утверждённый распоряжением Администрации района от 29 января 2016 года № 25-РА (с изменениями от 04 марта 2016 года № 102-РА, от 08 апреля 2016 года № 165-РА, от 09 июня 2016 года № 313-РА, от 06 июня 2017 года № 356-РА).

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации района
от 12 февраля 2018 года №60-РА

Изменение, вносимое в состав комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории муниципального образования город Тарко-Сале, утверждённый распоряжением Администрации района от 29 января 2016 года № 25-РА (с изменениями от 04 марта 2016 года № 102-РА, от 08 апреля 2016 года № 165-РА, от 09 июня 2016 года № 313-РА, от 06 июня 2017 года № 356-РА)

Состав комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории муниципального образования город Тарко-Сале (с изменениями от 04 марта 2016 года № 102-РА, от 08 апреля 2016 года № 165-РА, от 09 июня 2016 года № 313-РА, от 06 июня 2017 года № 356-РА) изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации района
от 29 января 2016 года № 25-РА
(в редакции распоряжения Администрации
района от 12 февраля 2018 года №60-РА)

Состав комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории муниципального образования город Тарко-Сале

первый заместитель Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района (председатель комиссии);

начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (заместитель председателя комиссии);

главный специалист отдела по приему документов и постановке на учет нуждающихся граждан Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

заместитель начальника Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

заместитель начальника департамента, начальник правового управления Административно-правового департамента Администрации Пуровского района;

начальник управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

начальник нормативно-правового отдела Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

депутат Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале 4 созыва;

депутат Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале 4 созыва".

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации

от 12 февраля 2018г. №61-РА

г.Тарко-Сале

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ВИДОВ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА 2018 ГОД

В соответствии со статьей 7.2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", пунктом 8 Положения об организации общественных работ, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875, распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.01.2018 № 19-РП "О видах оплачиваемых общественных работ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа на 2018 год", в целях организации проведения оплачиваемых общественных работ

1. Определить виды оплачиваемых общественных работ на территории муниципального образования Пуровский район на 2018 год согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Пуровского района заключать договоры с ГКУ ЯНАО Центр занятости населения г. Тарко-Сале по организации общественных работ для незанятого населения за счет имеющихся вакантных рабочих мест.

3. Рекомендовать главам городских и сельских поселений Пуровского района оказывать содействие ГКУ ЯНАО Центр занятости населения г. Тарко-Сале в заключении договоров о совместной деятельности по организации общественных работ с работодателями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории городских и сельских поселений Пуровского района.

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

5. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Администрации района
от 12 февраля 2018 года №61-РА


ВИДЫ

оплачиваемых общественных работ на территории Пуровского района на 2018 год

1. Ремонт и содержание объектов внешнего благоустройства:
 - 1.1. Благоустройство дорог.
 - 1.2. Благоустройство территории рынка.
 - 1.3. Демонтаж дорог.
 - 1.4. Малярные, штукатурные, плотничьи и слесарные работы.
 - 1.5. Очистка дорожных покрытий от грязи и снега в местах, недоступных для дорожной техники.
 - 1.6. Очистка от снега и льда автобусных остановок, павильонов, площадок отдыха, памятников, парков культуры и скверов.
 - 1.7. Погрузочно-разгрузочные работы.
 - 1.8. Подноска строительных материалов.
 - 1.9. Подсобные, вспомогательные работы при прокладке водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций.

- 1.10. Производство стройматериалов.
- 1.11. Содержание дорог, тротуаров, остановок общественно-го транспорта, пешеходных дорожек, мостов.
- 1.12. Уборка территорий жилых массивов от мусора, листьев, снега, скалывание льда.
- 1.13. Уборка лестничных клеток, подъездов.
- 1.14. Уборка снега с крыш домов и зданий.
- 1.15. Уборка территорий общеобразовательных организаций, учреждений культуры, физической культуры и спорта, дошкольных образовательных организаций.
- 1.16. Уборка служебных и производственных помещений.
- 1.17. Уборка гостиничных номеров.
- 1.18. Уборка территорий пляжей.
- 1.19. Уборка территорий нефтебаз и т.д.
2. Озеленение и благоустройство территории:
 - 2.1. Бетонирование и покраска бордюров и дорожных ограждений.
 - 2.2. Высадка цветов, кустарников, зеленых насаждений на улицах.
 - 2.3. Восстановление и сохранение историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков культуры, скверов: озеленение, посадка, прополка, обрезка деревьев, вырубка и уборка поросли, скашивание травы и др.
 - 2.4. Выполнение отдельных сезонных работ (покраска и ремонт, мытье окон жилых и административных зданий (школ, детских садов, больниц и др.)).
 - 2.5. Косметический ремонт подъездов жилых домов.
 - 2.6. Оформление клумб.
 - 2.7. Обрезка деревьев.
 - 2.8. Покос травы на газонах.
 - 2.9. Покраска заборов, ограждений.
 - 2.10. Подсобные работы при эксплуатации водопроводных и канализационных коммуникаций.
 - 2.11. Ремонт, покраска скамеек.
 - 2.12. Работы по подготовке к отопительному сезону.
 - 2.13. Строительство снежных и ледовых городков.
 - 2.14. Строительство и реконструкция жилья, больниц, школ, дошкольных образовательных организаций, объектов социально-культурного назначения, детских и спортивных площадок, предприятий.
 - 2.15. Санитарная очистка внутриквартальных территорий и контейнерных площадок от мусора и бытовых отходов.
 - 2.16. Содержание и обслуживание жилищного фонда и объектов соцкультбыта (дошкольных образовательных организаций, спортплощадок, учреждений культуры, здравоохранения и т.п.) и т.д.
3. Проведение сезонных сельскохозяйственных работ:
 - 3.1. Посадка и уход за растениями в теплицах, питомниках.
 - 3.2. Работы, связанные с переработкой и хранением сельскохозяйственной продукции.
 - 3.3. Сбор, заготовка и переработка дикоросов.
 - 3.4. Заготовка (скос) сена для животных.
 - 3.5. Обработка пушно-мехового сырья.
 - 3.6. Уход за животными (на зверофермах, в питомниках).
 - 3.7. Участие в работах на время летней путины.
 - 3.8. Участие в проведении промышленного забоя домашнего оленя.
 - 3.9. Ловля, заготовка и переработка рыбной продукции и т.д.
4. Уход за престарелыми гражданами, инвалидами, участниками Великой Отечественной войны и больными людьми на дому и в медицинских организациях, оказание им бытовых услуг, другие виды работ:
 - 4.1. Доставка воды.
 - 4.2. Колка и складирование дров.
 - 4.3. Мытье посуды.
 - 4.4. Мелкие ремонтные работы (крыльца, забора, кровли и др.).
 - 4.5. Покупка продуктов, медикаментов, оказание помощи престарелым гражданам, инвалидам, участникам Великой Отечественной войны, больным людям на дому.
 - 4.6. Стирка белья.
 - 4.7. Уборка территории, прилегающей к дому.
 - 4.8. Уборка квартиры (комнаты).
 - 4.9. Уборка территорий, прилегающих к аллеям, скверам, паркам, памятникам защитникам Отечества, мемориалам, обелискам и другим историческим памятникам и т.д.
5. Проведение мероприятий общественно-культурного назначения:
 - 5.1. Обслуживание библиотечной сферы.
 - 5.2. Организация внешкольного досуга детей и подростков.
 - 5.3. Руководство подростковой трудовой бригадой.
 - 5.4. Оформление альбомов, стендов, планшетов.
 - 5.5. Обслуживание зрелищных мероприятий культурного назначения (фестивалей, спортивных соревнований и др.).
 - 5.6. Помощь в организации и содержании архивов (работы по подготовке документов к сдаче в архив).
 - 5.7. Распространение лотерейных, театральных и других билетов.
 - 5.8. Ремонт книг.
 - 5.9. Участие в организации и проведении избирательных кампаний.
 - 5.10. Участие в проведении социологических, статистических опросов, опросов общественного мнения.
 - 5.11. Участие в уходе и присмотре за детьми.
 - 5.12. Проверка входных и проездных билетов.
 - 5.13. Сбор материала для музеев, библиотек, школьных музеев "Боевой славы", "Книги памяти".
 - 5.14. Работы, направленные на содействие органам местного самоуправления в поиске и захоронении останков воинов, погибших при защите Отечества.
 - 5.15. Работы по подготовке и проведению праздничных мероприятий для ветеранов, ремонтно-восстановительные работы по приведению в порядок мемориалов, памятников и обелисков воинской славы, благоустройству прилегающих территорий и т.д.
6. Подсобные работы в следующих видах деятельности:
 - 6.1. Археологические раскопки.
 - 6.2. Береговые работы на причале.
 - 6.3. Издательская деятельность.
 - 6.4. Производство стройматериалов.
 - 6.5. Пищевое, хлебобулочное, кондитерское производство.
 - 6.6. Ремонт городских дорог, водопроводных, канализационных, газовых и других коммуникаций.
 - 6.7. Ремонт железнодорожных путей.
 - 6.8. Строительство и реконструкция жилья, больниц, школ, дошкольных образовательных организаций, объектов социально-культурного назначения, детских и спортивных площадок, предприятий.
 - 6.9. Сортировка, обработка и разделка древесины и т.д.
7. Другие виды трудовой деятельности, не требующие специальной подготовки:
 - 7.1. Вспомогательные работы при оформлении документов (в территориальных органах Федеральной службы государственной статистики, Федеральных органах, осуществляющих миграционный учет, военных комиссариатах, администрациях муниципальных образований, учреждениях здравоохранения, социальной защиты, организациях, осуществляющих образовательную деятельность).
 - 7.2. Делопроизводство.

И.о. главного редактора Р.С. АБДУЛЛИН

 <p>СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ Тираж 138</p> <p>Индексы 54360, 54378</p>	<p>Общественно-политическая газета</p> <p>УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Пуровского района</p>	<p>Адрес редакции, издателя и типографии: 629850 Тюменская обл., ЯНАО, г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20. Тел.: 2-51-80 (факс)</p>	<p>Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00560 от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.</p>
--	--	---	---

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Любое использование материалов допускается только при условии письменного разрешения редакции. Публикация материалов не гарантирует их достоверности. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Редакция не несет ответственности за содержание статей, опубликованных в газете.

Специальный выпуск «Северный Луч» №7 (3718) Газета, выпущенная в соответствии с редакционным календарем. Ответственный за выпуск: Р.С. Абдуллин. Тираж: 138 экземпляров. Цена: 1 рубль.