



28 декабря 2018 г. № 52 (3763)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения

2 ЧАСТЬ



Продолжение. Начало в 1 части

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 декабря 2018 года №450-ПА

г. Тарко-Сале

**ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ
ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы муниципального образования город Тарко-Сале

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления Главы муниципального образования город Тарко-Сале:

- от 12.10.2009 № 323-ПГ «Об утверждении проекта планировки территорий, подлежащих дальнейшему развитию в границах муниципального образования город Тарко-Сале, микрорайон «Таёжный», микрорайон «Молодёжный»;

- от 07.11.2011 № 205-ПГ «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории микрорайона, ограниченного улицами Анны Пантелеевой, Строителей, Совхозная»;

- от 25.12.2012 № 339-ПГ «О внесении изменений в Проект планировки территории и об утверждении проекта межевания территории»;

- от 03.12.2014 № 57-ПГ «Об утверждении документации по планировке территории»;

- от 02.07.2015 № 28-ПГ «Об утверждении документации по планировке территории».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 декабря 2018г. №451-ПА

г. Тарко-Сале

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 28 ИЮНЯ 2017 ГОДА № 212-ПА**

На основании обращения муниципального унитарного предприятия «Дорожно-строительное управление» от 30.08.2018 № 10/904 об отмене действующего тарифа на услуги по перевозке пассажиров и багажа по межмуниципальному маршруту п. Уренгой – п. Коротчаево, в связи с прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок «п. Уренгой – п. Коротчаево»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 28 июня 2017 года № 212-ПА «Об утверждении тарифов муниципальному унитарному предприятию «Дорожно-строительное управление» на услуги по перевозке пассажиров и багажа по межмуниципальному маршруту п. Уренгой – п. Коротчаево».

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 рай-

онной 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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 декабря 2018г. № 452-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ОТДЕЛА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ) АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ
НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов на основе архивных документов».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 19.03.2018 № 84-ПА «Об утверждении Административного регламента Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запроса социально-правового характера, тематического характера организации или гражданина».

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницину.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района
от 21 декабря 2018 г. № 452-ПА

**Административный регламент Отдела по делам
архивов (муниципальный архив) Администрации
Пуровского района по предоставлению муниципальной
услуги «Исполнение запросов на основе
архивных документов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов на основе архивных документов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги

и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Круг заявителей:

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно структурным подразделением Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган) – Отделом по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района (далее – Отдел).

Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: мкр. Комсомольский, д. 26, кв. 6, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел./факс: (34997) 2-58-38, тел.: 2-66-63, 2-80-45, e-mail: purarhiv@pur.yanao.ru.

Местонахождение архивохранилища (профильное подразделение) Отдела и его почтовый адрес: мкр. Геолог, д. 2, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел./факс: (34997) 2-45-69, e-mail: purarhiv@pur.yanao.ru.

Почтовый (юридический) адрес для направления запросов заявителей на предоставление муниципальной услуги: ул. Республики, д. 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850 (Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района).

График приёма заявителей на получение муниципальной услуги в Отделе, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

вторник	с 8.30 до 12.30;
среда	с 8.30 до 12.30;
четверг	с 8.30 до 12.30;
выходные дни:	суббота, воскресенье.

График приёма заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги в Отделе, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

вторник	с 14.00 до 15.00;
среда	с 14.00 до 15.00;
четверг	с 14.00 до 15.00;
выходные дни:	суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Отдела, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Отдел или в контакт-центр МФЦ;

- путём обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, Отдела, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, Отдела, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа, Отдела и МФЦ;

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.puradm.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее – сайт МФЦ);

- 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.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал).

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 представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) размер 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно 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.

3.3. Справочная информация размещается и актуализируется ответственными должностными лицами и специалистами Отдела и работниками МФЦ:

- на стендах и/или в электронной форме с использованием информационных терминалов (в том числе информационных киосков и иных автоматизированных устройств информирования) в помещении Отдела и МФЦ;

- на сайте Уполномоченного органа и на сайте МФЦ.

3.4. К справочной информации относится следующая информация:

- 1) место нахождения и графики работы Отдела и МФЦ;

2) справочные телефоны Отдела, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адреса сайтов Уполномоченного органа и МФЦ, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела, МФЦ в сети «Интернет».

4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты Отдела, 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 15 минут.

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

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

Специалисты Отдела, 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», путём 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:

- начальником Отдела;
- 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.

4.1. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом (далее

– соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов на основе архивных документов».

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно структурным подразделением Администрации Пуровского района – Отделом по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района.

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

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определённом соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация, подготовленная в соответствии с запросом, предоставляемая заявителю в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- информационное письмо: о продлении срока исполнения запроса; об отсутствии запрашиваемых сведений; об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие архивы, органы, организации;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляемого в личный кабинет заявителя на Региональном портале и/или Едином портале (с момента реализации технической возможности), если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса, а также в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом в МФЦ, в соответствии с пунктом 62 Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса специалистами Отдела, ответственными за приём и регистрацию поступающих запросов.

При необходимости проведения объёмной работы по поиску и копированию архивных документов по поступившему запросу срок его рассмотрения продлевается начальником Отдела либо

уполномоченным должностным лицом не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

8.1. В случае направления заявителем запроса посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Отделе.

8.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не превышает 2 рабочих дней.

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

- при личном приеме – 15 минут;
- через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. V), ст. 7061, № 27, ст. 3873);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235);
- Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127);
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06 марта 2007 года, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2005, декабрь, № 11/2; 2008, октябрь, № 7);

- Устав муниципального образования Пуровский район;
- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 06 ноября 2008 года № 293 «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива, хранении архивных фондов поселений, входящих в состав территории муниципального образования Пуровский район» (Сборник решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район третьего созыва, 2008, первая часть);
- распоряжение Главы района от 30 декабря 2013 года № 409-РГ «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района».

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

10. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Отдел запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

10.1. При подаче тематического запроса необходимо предоставить заявление в форме приложения № 1 к Административному регламенту.

10.2. При подаче генеалогического запроса необходимо предоставить заявление в форме приложения № 2 к Административному регламенту.

10.3. При подаче социально-правового запроса необходимо предоставить заявление в форме приложения № 3 к Административному регламенту. К заявлению может прилагаться копия трудовой книжки (при наличии).

Образцы заполнения рекомендуемых форм заявлений приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Отдела, специалиста МФЦ;
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, сайте Уполномоченного органа в разделе «Администрация Пуровского района»/ «Административные регламенты»/, /«Муниципальные услуги»/, /«Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района»/.

10.4. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в Уполномоченный орган, Отдел одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме на адрес электронной почты, 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 соглашения о взаимодействии). При обращении заявителя в МФЦ запрос заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

11. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При

обращении представителя заявителя предъявляется 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.

12. 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.

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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Муниципальная услуга не требует предоставления документов, 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.

14. Специалисты Уполномоченного органа, Отдела, 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 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касаю-

щихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, директора МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2) отказывать заявителю:

- в приёме 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.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

17.1. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в частности, подача запроса не самим гражданином или его законным представителем, а третьим лицом, не обладающим необходимыми полномочиями);

17.2. Поступление от заявителя письменного обращения о прекращении предоставления муниципальной услуги;

17.3. Отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения (проведения поисковой работы).

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

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

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

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

22. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (с момента реализации технической возможности), регистрируются в день поступления в Отдел.

Запрос заявителя, поступивший после 16.30 часов (15.30 – в предпраздничные дни), регистрируется на следующий рабочий день.

22.1. Зарегистрированный запрос в течение 1 дня направляется для подготовки резолюции начальнику Отдела либо уполномоченному должностному лицу.

При поступлении запроса по адресу электронной почты Отдела, через сайт Уполномоченного органа, Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности) в выходной (нерабочий, праздничный) день, регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

22.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии.

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

Регистрация запроса заявителя, поступившего из МФЦ, осуществляется в день поступления.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

23. Приём заявителей осуществляется Отделом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

Здание, в котором размещены помещения Отдела, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Отдела;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- адрес официального интернет-сайта;

- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации (телефоны и адреса электронной почты «горячей линии» или call-центра – при наличии).

Информационный стенд должен размещаться рядом с входом так, чтобы его хорошо видели посетители.

В местах приёма заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела. Вход и выход из помещения для приёма заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места, где осуществляется приём заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учётом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Отдела, а также для комфортного обслуживания посетителей.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём.

24. Отдел 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 учётом 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 её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленных 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 предоставляется муниципальная услуга, собственник здания 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, обеспечивает её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

25. 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.

26. Требования к местам для информирования заявителей:

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

27. 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» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

27.1. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приёма заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. 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 её получения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			

3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении 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 (бездействие) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15
		раз/минут	1/15
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 приём в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Приём и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	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)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

29.1. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

29.2. 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».

29.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «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) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) приём и регистрация заявления Отделом;
- 2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка и направление (выдача) результата муниципальной услуги.

30.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 3) приём и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Отдела, специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при приёме и регистрации заявления

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, в том числе поданным через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности) или почтовым отправлением.

31.1. Специалист Отдела, в обязанности которого входит приём и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- 3) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесённых данных, в соответствии с подпунктами 10.1, 10.2, 10.3 Административного регламента, наличие документов, которые в соответствии с подпунктом 10.3 пункта 10 Административного регламента могут прилагаться к запросу;

- 4) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

- 5) регистрирует поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер принятого запроса;

- 6) передаёт заявление и документы должностному лицу Отдела для рассмотрения тематики запроса с наложением резолюции и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Регистрации подлежат все поступившие запросы заявителя. В случае, если заявитель обратился в Отдел с несколькими запросами по разным вопросам, то каждый запрос регистрируется отдельно.

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

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

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

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Описание последовательности действий при рассмотрении документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, оформлении результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления.

33. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Отделе архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

В случае необходимости уточнения и дополнения запроса заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно или по телефону запрашивает у заявителя сведения для дальнейшего поиска информации.

34. При отсутствии запрашиваемых сведений специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом заявителя и, при необходимости, даёт рекомендации по их дальнейшему поиску: готовит проект письма о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его с приложением запроса на подпись начальнику Отдела.

В случае, если запрос требует рассмотрения несколькими архивами, органами, организациями, то в соответствующие архивы, органы, организации направляются письма с приложением копии запроса. Начальник Отдела подписывает письмо о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию и передает специалисту, ответственному за исполнение запроса. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует и направляет письмо со всеми приложениями в соответствующий архив, орган, организацию.

35. При необходимости, если для исполнения запроса требуется продлить срок, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно готовит уведомление о необходимости продления срока исполнения запроса, в котором указываются основания такого продления. Уведомление о продлении исполнения запроса подписывается начальником Отдела.

Срок продления исполнения запроса не может превышать 30 календарных дней.

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

37. Результатом административной процедуры является:

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- информационное письмо: об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие архивы, органы, организации.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера информационному письму или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с момента поступления запроса в Отдел.

Описание последовательности действий при подготовке и направлении (выдача) результата муниципальной услуги

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги (в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии) или информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений и поступление вышеуказанных документов специалисту, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги.

39. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в установленном порядке:

- информационное письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах, находящихся на хранении в Отделе.

39.1. Информационное письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии или об отсутствии запрашиваемых сведений регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и передает заявителю одним из указанных способов в соответствии с его выбором, указанным в запросе:

- вручает лично заявителю под роспись;

- передает для выдачи в МФЦ;

- почтовым отправлением;

- с момента реализации технической возможности – в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале.

39.2. 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 соответствующем соглашении о взаимодействии.

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

40. Результатом административной процедуры является направление (выдача) 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.

Продолжительность административной процедуры – не более 30 дней с момента регистрации запроса в Отделе, за исключением случая, предусмотренного пунктом 35 Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

41. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) приём и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

42. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 3.2 Административного регламента.

43. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале (с момента реализации технической возможности), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронных форм запросов.

44. 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 её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

45. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2, 10.3 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение ранее введённых 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;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

46. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала и/или Регионального портала.

47. Приём и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Отдел обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

48. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации Отделом электронных документов (с момента реализации технической возможности), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

49. Приём и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела, в обязанности которого входит приём и регистрация документов.

49.1. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

49.2. После принятия запроса специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

50. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале и/или Региональном портале, или в форме документа на бумажном носителе, в том числе через МФЦ.

51. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

52. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

53. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

54. Возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего указана в разделе V Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

55. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Отдела.

55.1. Заявление может быть подано заявителем в Отдел одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- по электронной почте.

55.2. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности).

56. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

57. Выявленные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, исправляются путём выдачи нового документа и информационного письма об аннулировании документа, в котором выявлены опечатки и (или) ошибки, в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

57.1. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

58. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии (с момента вступления в силу).

59. При организации в МФЦ приёма заявления и документов на получение муниципальной услуги её непосредственное предоставление осуществляет Отдел (если соглашением о взаимодействии или законодательством автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в

соответствующем МФЦ графика приёма 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 приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

61. Работник МФЦ, осуществляющий приём запроса, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на запросе. Оформляет запрос в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

61.1. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были 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 обязанности работников МФЦ не входит.

61.2. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

62. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Отдел не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приёма полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передаёт документы в Отдел на бумажных носителях.

63. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Отдела на основании соглашения о взаимодействии направляется в указанный заявителем МФЦ автономного округа.

64. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом

Порядок осуществления текущего контроля

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений:

- в Уполномоченном органе – осуществляет начальник Отдела либо уполномоченное должностное лицо;

- в МФЦ – осуществляет директор МФЦ.

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

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

67. 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.

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

69. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела либо уполномоченное должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

71. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Отдела, МФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

72. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

3) требование предоставления заявителем документов или информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак-

тами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

7) отказ Уполномоченного органа, Отдела, МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ).

73. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, Отдел, МФЦ либо в департамент экономики автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Уполномоченного органа, начальника Отдела подаются в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МФЦ подаются учредителю МФЦ.

74. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности), Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и/или МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 79 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, Отдела, МФЦ;

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

76. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

77. 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.

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, Отделом 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, Отделом и времени работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

79. Жалоба в электронной форме может быть подана посредством:

1) сайта Уполномоченного органа, сайта МФЦ (при подаче жалобы на действия (бездействие) МФЦ);

2) Единого портала и/или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Отдела, работника МФЦ (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

80. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 77 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

81. Жалоба рассматривается:

1) руководителем Уполномоченного органа в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела;

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

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) директора МФЦ.

82. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 81 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

83. Должностные лица Уполномоченного органа, Отдела и работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение, в соответствии с пунктом 82 Административного регламента.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, Отдела или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

85. Уполномоченный орган, Отдел и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приёма жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Отдела, их должностных лиц, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа и сайте МФЦ, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

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

86. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её 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 форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты её принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

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

В случае обжалования отказа должностных лиц Уполномоченного органа, Отдела, работников МФЦ в приёме 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 её регистрации.

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

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

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Отдел 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.

89. 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 пункте 79 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, Отдела 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.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, начальником Отдела, директором МФЦ или уполномоченными ими должностными лицами.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, начальника Отдела, директора МФЦ или уполномоченных ими должностных лиц, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

92. Уполномоченный орган, Отдел или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

93. Уполномоченный орган, Отдел 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.

94. Уполномоченный орган, Отдел или МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить её 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 поддаётся прочтению, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3) текст жалобы не позволяет определить её суть, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

95. 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
Отдела по делам архивов (муниципальный
архив) Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Исполнение запросов на основе
архивных документов»

Тематический запрос	Место штампа
Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность (при необходимости)	
При личном приёме – данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность (при необходимости)	
Для юридических лиц – наименование организации, её почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица для оформления и направления архивной информации	
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки и адрес нахождения объекта запрашиваемой информации: 1. Жильё (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь). 2. Ввод объекта в эксплуатацию. 3. Отвод земельных участков. 4. Переименование улиц, номеров домов. 5. Другая тема (указать какая)	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия)	
Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; - в МФЦ (указать населённый пункт); - получить лично в Отделе	
Для какой цели запрашивается архивная информация	
Почтовый адрес, по которому направить результат муниципальной услуги	
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес, по которым можно связаться с заявителем	
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	
Приложенные документы (перечислить)	
20 ____ г.	
Дата	Личная подпись заявителя

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Исполнение запросов на основе архивных документов»

Место штампа

Генеалогический запрос	Место штампа
Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность (при необходимости)	
При личном приёме – данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность (при необходимости)	
Для юридических лиц – наименование организации, её почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	

1. Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества).	
2. Дата рождения (год, число, месяц) (если неизвестно, можно указать приблизительно в пределах нескольких лет).	
3. Место рождения (губерния (область), уезд (район), волость, город, село, деревня и др., в крупных городах – улица, дом).	
4. Национальность, место жительства.	
5. Дата смерти, место захоронения.	
6. Семейное положение (фамилия, имя, отчество жены (мужа)).	
7. Образование (название учебного заведения, когда учился и закончил).	
8. Место службы (звания, чины, награды (какие, когда и за что)).	
Другие известные факты и подробности, которые считаете нужным сообщить для проведения поиска (факт опекуинства, усыновления, нахождения под судом и др.).	
Какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете ли представить их копии	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия)	
Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; - в МФЦ (указать населённый пункт); - получить лично в Отделе	
Для какой цели запрашивается архивная информация	
Почтовый адрес, по которому направить результат муниципальной услуги	
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес, по которым можно связаться с заявителем	
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	
Приложенные документы (перечислить)	
20 ____ г.	
Дата	Личная подпись заявителя

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Исполнение запросов на основе архивных документов»

Социально-правовой запрос	Место штампа
Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность (при необходимости)	
При личном приёме – данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность (при необходимости)	
Для юридических лиц – наименование организации, её почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица для оформления и направления архивной информации	

Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках). 2. Заработная плата. 3. Награждения. 4. Работа в районах Крайнего Севера (РКС). 5. Факт применения репрессии. 6. Другая тема (указать какая)	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия)	
Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; - в МФЦ (указать населенный пункт); - получу лично в Отделе	
Для какой цели запрашивается архивная информация	
Почтовый адрес, по которому направить результат муниципальной услуги	
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес, по которым можно связаться с заявителем	
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	
Приложенные документы (перечислить)	
_____ 20 ____ г.	
Дата	Личная подпись заявителя

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Исполнение запросов на основе архивных документов»

Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия)	Архивная справка
Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; - в МФЦ (указать населенный пункт); - получу лично в Отделе	
Для какой цели запрашивается архивная информация	Для предоставления по месту требования
Почтовый адрес, по которому направить результат муниципальной услуги	629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, д. 2, кв. 1
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес, по которым можно связаться с заявителем	Ivanov_1941@mail.ru 89222664545
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	Да
Приложенные документы (перечислить)	Копия ордера
_____ 20 ____ г.	
Дата	Личная подпись заявителя

Образец заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги

Тематический запрос	Место штампа
Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность (при необходимости)	Иванов Иван Иванович 629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, д. 2, кв. 1 Ivanov_1941@mail.ru 89222664545
При личном приеме – данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность (при необходимости)	И-НН № 123456 Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Салехарде, 05.05.2002
Для юридических лиц – наименование организации, её почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	Иванов Иван Иванович, 22.02.1955 г.р., пенсионер
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица для оформления и направления архивной информации	Иванов Иван Иванович
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки и адрес нахождения объекта запрашиваемой информации: 1. Жильё (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь). 2. Ввод объекта в эксплуатацию. 3. Отвод земельных участков. 4. Переименование улиц, номеров домов. 5. Другая тема (указать какая)	629008, г. Салехард, ул. Ямальская, д. 13, кв. 7, 1987 год

Генеалогический запрос	Место штампа
Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность (при необходимости)	Иванов Иван Иванович 629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, д. 2, кв. 1 Ivanov_1941@mail.ru 89222664545
При личном приеме – данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность (при необходимости)	И-НН № 123456 Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Салехарде, 05.05.2002
Для юридических лиц – наименование организации, её почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	Иванова Мария Ивановна, 1892-1897 годы
9. Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества). Дата рождения (год, число, месяц) (если неизвестно, можно указать приблизительно в пределах нескольких лет). Место рождения (губерния (область), уезд (район), волость, город, село, деревня и др., в крупных городах – улица, дом). Национальность, место жительства. Дата смерти, место захоронения. Семейное положение (фамилия, имя, отчество жены (мужа). Образование (название учебного заведения, когда учился и закончил). Место службы (звания, чины, награды (какие, когда и за что). Другие известные факты и подробности, которые считаете нужным сообщить для проведения поиска (факт опекунства, усыновления, нахождения под судом и др.). Какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете ли представить их копии	Архивная справка
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия)	МФЦ г. Салехарда
Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; - в МФЦ (указать населенный пункт); - получу лично в Отделе	

Для какой цели запрашивается архивная информация	Для установления родственных связей
Почтовый адрес, по которому направить результат муниципальной услуги	629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, д. 2, кв. 1
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес, по которым можно связаться с заявителем	Ivanov_1941@mail.ru 89222664545
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	Да
Приложенные документы (перечислить)	
20 г.	
Дата	Личная подпись заявителя

Образец заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги

Социально-правовой запрос	Место штампа
Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность (при необходимости).	Иванов Иван Иванович 629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, д. 2, кв. 1 Ivanov_1941@mail.ru 89222664545
При личном приеме – данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность (при необходимости).	И-НН № 123456 Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Салехарде, 05.05.2002
Для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	Иванов Иван Иванович, 22.02.1955 г.р., пенсионер
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица для оформления и направления архивной информации	Иванов Иван Иванович
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках). 2. Заработная плата. 3. Награждения. 4. Работа в районах Крайнего Севера (РКС). 5. Факт применения репрессии. 6. Другая тема (указать какая)	Салехардский Горбыт-комбинат, фотограф, 1968-1977 годы
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия)	Архивная справка
Результат оказания муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) направить: - почтовым отправлением; - в электронной форме в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала; - в МФЦ (указать населенный пункт); - получить лично в Отделе	
Для какой цели запрашивается архивная информация	В Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу
Почтовый адрес, по которому направить результат муниципальной услуги	629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, д. 2, кв. 1
Телефон (домашний, рабочий, сотовый) и электронный адрес, по которым можно связаться с заявителем	Ivanov_1941@mail.ru 89222664545

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	Да
Приложенные документы (перечислить)	Копия трудовой книжки
20 г.	
Дата	Личная подпись заявителя

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы района

от 20 декабря 2018г. № 185-РГ г. Тарко-Селе

О ФОРМИРОВАНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с пунктом 5 части 8 Положения об Общественной палате муниципального образования Пуровский район, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 23 декабря 2014 года № 2:58 (с изменениями от 3 сентября 2015 года № 311)

1. Объявить о формировании третьего состава Общественной палаты муниципального образования Пуровский район.

2. Установить срок приема документов в состав Общественной палаты с 9 января 2019 года по 15 марта 2019 года.

3. Назначить Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) ответственным за прием документов на формирование третьего состава Общественной палаты муниципального образования Пуровский район и составление списка кандидатов в члены Общественной палаты муниципального образования Пуровский район.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы района

от 20 декабря 2018г. № 186-РГ г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ РАСПОРЯЖЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА

В связи с проведением мониторинга правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации правовых актов Главы района

1. Признать утратившими силу распоряжения Главы района:
- от 02 августа 2016 года № 151-РГ «О порядке формирования молодежного Совета при Главе муниципального образования Пуровский район»;

- от 13 октября 2016 года № 188-РГ «О внесении изменений в Порядок формирования молодежного Совета при Главе муниципального образования Пуровский район, утвержденный распоряжением Главы района от 02 августа 2016 года № 151-РГ «О порядке формирования молодежного Совета при Главе муниципального образования Пуровский район».

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 рай-

онной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации

от 21 декабря 2018г. № 758-РА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ, ПОСВЯЩЕННЫХ МЕЖДУНАРОДНОМУ ГОДУ ЯЗЫКОВ КОРЕННЫХ НАРОДОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В связи с проведением в 2019 году Международного года языков коренных народов, в целях развития, возрождения и передачи будущим поколениям языков коренных народов, во исполнение решения протокола расширенного заседания глав при Губернаторе Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 октября 2018 года № 8

1. Утвердить на 2019 год план мероприятий, посвящённых Международному году языков коренных народов, в муниципальном образовании Пуровский район согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Пуровского района обеспечить выполнение мероприятий в соответствии с указанными сроками.

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

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

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации района
от 21 декабря 2018 г. № 758-РА

ПЛАН мероприятий, посвящённых Международному году языков коренных народов, в муниципальном образовании Пуровский район

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный исполнитель
1.	Организация встреч с учащимися МКОУ «Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» г. Тарко-Сале Пуровского района с представителями совета коренных малочисленных народов Севера при Главе муниципального образования Пуровский район на темы «В чем ценность родного языка», «Добрые слова на ненецком, селькупском и хантыйском языках»	апрель	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района

2.	Телевизионная игровая программа на ненецком языке (лесной диалект) «Ватама мэма» - «Давайте поговорим»	в течение года	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района
3.	Проведение конкурса «Фольклор коренных малочисленных народов Севера» в рамках праздничных мероприятий, посвящённых Дню оленевода на фактории «Кар-Нат»	февраль	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района
4.	Проведение игр, конкурсов (сказки, загадки, легенды коренных народов Севера) в рамках праздничных мероприятий, посвящённых Международному дню коренных народов Мира	август	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района
5.	Проведение тематических игровых и познавательных программ, занятий, квестов	в течение года	Управление культуры Администрации Пуровского района
6.	Проведение тематических концертных программ, конкурсов творчества, выставок	в течение года	Управление культуры Администрации Пуровского района
7.	Внедрение этнокультурных образовательных программ, направленных на обеспечение возможности детям коренного населения получения образования с максимальным сохранением национальных традиций, уклада жизни, культуры и быта, языка	в течение года	Департамент образования Администрации Пуровского района
8.	Реализация практики по предоставлению сезонного кочевому образованию	сентябрь	Департамент образования Администрации Пуровского района
9.	Функционирование этнографического комплекса на базе МБОУ «ШИОО» д. Харампур	в течение года	Департамент образования Администрации Пуровского района
10.	Реализация инновационных проектов в школах-интернатах района	в течение года	Департамент образования Администрации Пуровского района
11.	Организация деятельности региональной стажировочной площадки по теме «Этнокультурное образование как основа развития кочевого образования, возрождения преемственности поколений, сохранения традиционного образа жизни и этнической культуры коренных народов Севера»	в течение года	Департамент образования Администрации Пуровского района
12.	Участие в XIV Международной выставке-ярмарке «Сокровища Севера. Мастера и художники России 2019»	с 30 апреля по 4 мая	Департамент образования Администрации Пуровского района
13.	Участие в межрегиональной олимпиаде по краеведению и родным языкам	ноябрь	Департамент образования Администрации Пуровского района
14.	Апробация электронных форм учебных пособий по изучению родных языков (ненецкий, селькупский) 5 - 7 классов	январь - май	Департамент образования Администрации Пуровского района
15.	Обеспечение возможности получения дошкольного образования детям из семей, ведущих кочевой (полукочевой) образ жизни, в кочевых группах	в течение года	Департамент образования Администрации Пуровского района
16.	Проведение районного этапа окружного детского фестиваля народного творчества «Все краски Ямала»	IV квартал	Департамент образования Администрации Пуровского района

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Директор, главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Тираж
139

Индексы 54360, 54378

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация
Пуровского района

**Адрес редакции,
издателя
и типографии:**
629850 Тюменская обл.,
ЯНАО, г. ТАРКО-САЛЕ,
Первомайская, 20.
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 02-00560 от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 256-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Материальное сотрудничество в работе автора «Историческое значение» не дали. Авторские права защищены. Любое использование в любых целях без разрешения автора является нарушением авторских прав.

[illegible]