



16 августа 2019 г. №33 (3796)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- **Постановления**
- **Информация**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 7 августа 2019 г. № 241-ПА

г. Тарко-Сале

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 24.10.2011 № 521-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестров муниципальных услуг и муниципальных функций, предоставляемых (осуществляемых) структурными подразделениями Администрации Пуровского района», постановлением Администрации района от 5.03.2014 № 26-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 23.11.2016 № 446-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, в аренду».

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 7 августа 2019 г. № 241-ПА

Административный регламент

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

I. Общие положения

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

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнителя муниципальной услуги и их должностными лицами, между исполнителем муниципальной услуги и заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом договорных отношений управления имущественных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – отдел). Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны отдела, e-mail, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте муниципального образования Пуровский район: <http://puradm.ru> (далее – официальный сайт), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.4. Информация о муниципальной услуге и процедурах ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов, на стендах в помещении Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент), а также на официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале.

1.5. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента.

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

1.6.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании 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.

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

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

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента регистрации обращения заявителя в Департаменте.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на официальном сайте в разделе «Документы» / «Административные регламенты» / «Муниципальные услуги» / «Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района», на Региональном портале и/или на Едином портале.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент заявку на предоставление имущества в аренду согласно [приложению № 1](#) к настоящему Административному регламенту (далее – заявка) лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи.

2.8. Заявителем к заявке прилагаются:

2.8.1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством;

2.8.2. Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

2.8.5. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

2.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции дополнительно с документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет следующие документы:

2.9.1. Нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя;

2.9.2. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших

право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

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

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

2.9.5. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу.

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 муниципальных услуг

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявителю Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц) либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей), которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, в рамках предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.11. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, полученные не ранее чем за 6 месяцев до даты направления заявки.

2.12. Департамент не вправе требовать от заявителя:

2.12.1. 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.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.12.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.15.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким заявителям (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

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

2.15.3. Наличие решения о приостановлении деятельности заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки;

2.15.4. Непредставление документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2.15.5. Отсутствие заявленного имущества в реестрах муниципального имущества Пуровского района, города Тарко-Сале;

2.15.6. Отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов;

2.15.7. Принятие антимонопольным органом решения об отказе в даче согласия на предоставление в аренду имущества в порядке оказания муниципальной преференции.

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.20. Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в день ее представления в Департамент, а поступившие после 16.30 часов (15.30 – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Требования к местам приема заявителей:

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

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

2.22. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

2.23. Требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

2.24. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Департамент (далее – здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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»;

- 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 транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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 ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да

2	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	да/нет	нет
5	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
6	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей за отчетный период	%	0
7	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	штук	0
8	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
9	Наличие обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
10	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	2/30
11	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12	Наличие возможности направления заявки по электронной почте	да/нет	нет
13	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
14	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги за отчетный период	%	95
15	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.26. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 3.1.1. Прием, регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- 3.1.2. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3.1.3. Направление (выдача) результата муниципальной услуги;
- 3.1.4. Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 3.2. Муниципальная услуга в многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием, регистрация заявки и прилагаемых к ней документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявки с прилагаемыми документами.

Специалист Департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- 3.3.1. Регистрирует поступление заявки (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3.3.2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявки (документов);
- 3.3.3. Передает зарегистрированную заявку специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист).

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявки с приложенными к ней документами специалисту.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления документов в Департамент.

Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение документов для рассмотрения специалистом.

3.4.1. Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявки и прилагаемых документов, устанавливает предмет обращения;

3.4.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), подписывает у начальника Департамента и направляет уведомление об отказе заявителю почтовым отправлением либо вручает заявителю под подпись.

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

3.6. В случае если отсутствуют определенные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект приказа о предоставлении объекта(ов) в аренду без проведения торгов (далее – приказ), подписывает его у начальника Департамента и на основании приказа готовит проект договора аренды.

3.7. При рассмотрении заявки в порядке оказания муниципальной преференции специалист готовит проект приказа о предоставлении объекта(ов) в аренду в порядке оказания муниципальной преференции и проект заявления в антимонопольный орган о получении согласия на предоставление муниципальной преференции с приложением документов, указанных в подпунктах 2.9.1 – 2.9.6 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, подписывает его у начальника Департамента и направляет в антимонопольный орган.

В случае принятия антимонопольным органом решения об отказе в даче согласия на предоставление в аренду объекта(ов) в порядке оказания муниципальной преференции специалист подготавливает заявителю уведомление об отказе, подписывает у начальника Департамента и направляет уведомление об отказе заявителю почтовым отправлением либо вручает заявителю под подпись.

Срок исполнения административной процедуры не превышает срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

Направление (выдача) результата муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект договора аренды.

Подготовленный специалистом проект договора аренды в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается заявителю лично под подпись для рассмотрения и подписания.

Срок рассмотрения и подписания заявителем проекта договора аренды не может превышать 10 рабочих дней со дня получения им проекта договора аренды.

После рассмотрения проекта договора заявитель направляет в адрес Департамента подписанный проект договора.

В течение 2 рабочих дней со дня получения Департаментом проекта договора, подписанного заявителем, проект договора подписывается начальником Департамента, скрепляется печатью и после регистрации специалистом отдела договора аренды в реестре договоров аренды экземпляры договора выдаются (направляются) заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручаются под подпись.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю зарегистрированного договора аренды.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.9. Муниципальная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении до-

пущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявке документам.

3.12. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.13. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Департамента и начальник управления.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций,

осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. 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 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

5.5. 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:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5.2. 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);

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется), либо

в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб совпадает с графиком приема посетителей, размещенном на официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.7.1. официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://puradm.ru>;

5.7.2. Регионального портала и/или Единого портала;

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет;

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

В случае если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба подается в Администрацию Пуровского района и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. В случае поступления в адрес Администрации Пуровского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба регистрируется в Администрации Пуровского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Департамент, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. Нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.12.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.12.3. Требование представления заявителем документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ЯНАО, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.12.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.12.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами ЯНАО, муниципальными правовыми актами;

5.12.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. Отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.12.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.12.9. 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;

5.12.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.13.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.13.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

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

5.15. Департамент обеспечивает:

5.15.1. Оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.16. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

5.16.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

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

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента.

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

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях Департамента, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. Наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.21.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.21.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.21.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.21.5. Принятое по жалобе решение;

5.21.6. В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.21.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.23.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.23.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.23.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.25. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.25.1. В жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

5.25.3. Текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.26. Заявитель имеет право:

5.26.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

ФОРМА ЗАЯВКИ

Начальнику Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района

от:
для юридических лиц:

_____ (наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

в лице _____ (Ф.И.О. представителя юридического лица)

действующего на основании _____ (наименование документа, реквизиты)

адрес местонахождения, почтовый адрес, контактный телефон: _____

для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: _____ (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

адрес проживания: _____

паспортные данные: _____ (серия, номер, орган, выдавший, и дата выдачи)

контактный телефон: _____

Заявка

на предоставление муниципального имущества в аренду

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество (далее – имущество) _____

_____ (характеристика имущества)

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

Для целей _____

На срок _____

Приложение к заявке: _____

_____ (подпись)

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

_____ 20__ г.

МП (при наличии печати)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 12 августа 2019г. № 246-ПА г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 07 МАРТА 2017 ГОДА № 48-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАССЕЛЕНИЮ ГРАЖДАН В НОВОЙ РЕДАКЦИИ» (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 22 МАРТА 2018 ГОДА № 94-ПА, ОТ 18 АПРЕЛЯ 2018 ГОДА № 137-ПА)

В целях уточнения условий предоставления иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по сносу расселенных аварийных домов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 7 марта 2017 года № 48-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных

межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по расселению граждан в новой редакции» (с изменениями от 22 марта 2018 года № 94-ПА, от 18 апреля 2018 года № 137-ПА).

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

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации района
от 12 августа 2019 г. № 246-ПА*

Изменения, вносимые в постановление Администрации района от 7 марта 2017 года № 48-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по расселению граждан в новой редакции» (с изменениями от 22 марта 2018 года № 94-ПА, от 18 апреля 2018 года № 137-ПА)

1. Пункт 2.3 постановления Администрации района от 7 марта 2017 года № 48-ПА изложить в следующей редакции:

«2.3. В части реализации мероприятий по сносу расселенных аварийных домов – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (О.С. Резвов).».

2. Подпункт 2.1.3 пункта 2.1 раздела II Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по расселению граждан в новой редакции, утверждённого постановлением Администрации района от 7 марта 2017 года № 48-ПА (с изменениями от 22 марта 2018 года № 94-ПА, от 18 апреля 2018 года № 137-ПА) изложить в следующей редакции:

«2.1.3. На реализацию мероприятий по сносу расселенных аварийных домов в соответствии с реестром расселенных аварийных жилых домов, подлежащих сносу.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 12 августа 2019 г. № 247-ПА

г. Тарко-Сале

О СОЗДАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТНОГО ОФИСА СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

В целях реализации на территории Пуровского района национальных проектов социальной сферы, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» постановляет:

1. Создать муниципальный проектный офис социальной сферы Пуровского района.

2. Утвердить Положение о муниципальном проектном офисе социальной сферы Пуровского района согласно приложению № 1.

3. Утвердить состав муниципального проектного офиса социальной сферы Пуровского района согласно приложению № 2.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района

(И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению

Администрации района

от 12 августа 2019 года № 247-ПА

Положение о муниципальном проектном офисе социальной сферы Пуровского района

I. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном проектном офисе социальной сферы Пуровского района (далее - положение) определяет задачи, функции, полномочия, структуру и организацию работы муниципального проектного офиса социальной сферы Пуровского района (далее - муниципальный проектный офис).

1.2. Муниципальный проектный офис является постоянно действующим координационно-контрольным органом, созданным с целью реализации региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов «Культура», «Образование», «Демография», «Здравоохранение» (далее - проектов).

II. Функции муниципального проектного офиса

2.1. Муниципальный проектный офис осуществляет взаимодействие с региональным проектным офисом, командой приоритетных проектов и программ.

2.2. Обеспечивает организационно-методическое сопровождение и управление проектной деятельностью.

2.3. Способствует организации проектной деятельности.

2.4. Ведет реестр проектных предложений.

2.5. Формирует предложения по развитию системы управления проектной деятельностью.

2.6. Согласовывает проекты муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию проектной деятельности.

2.7. Участвует в мониторинге реализации проектов.

III. Права муниципального проектного офиса

Для выполнения своих задач муниципальный проектный офис имеет право:

3.1. Запрашивать и рассматривать на заседаниях муниципального проектного офиса полученную от участников региональных проектов, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, а также иных организаций информацию и документы, связанные с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях муниципального проектного офиса доклады и предложения о реализации проектов от участников региональных проектов, представителей подведомственных и сторонних организаций и экспертов;

3.3. Формировать проекты поручений исполнительно-распорядительным органам местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, необходимых для ре-

шения вопросов, находящихся в компетенции муниципального проектного офиса;

3.4. Готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы и рекомендации, обязательные для исполнения участниками проектов;

3.5. Участвовать в проводимых органом исполнительной власти, ответственным за реализацию проектов, совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции муниципального проектного офиса.

IV. Организация работы муниципального проектного офиса

4.1. Муниципальный проектный офис формируется в составе руководителя и его членов.

4.2. Состав муниципального проектного офиса утверждается постановлением Администрации Пуровского района.

4.3. В период временного отсутствия руководителя муниципального проектного офиса, по его поручению, исполнение его обязанностей возлагается на одного из членов муниципального проектного офиса.

4.4. Руководитель муниципального проектного офиса:

- организует и контролирует его работу;
- подготавливает заседания муниципального проектного офиса;
- докладывает вышестоящему руководству о результатах деятельности муниципального проектного офиса;
- подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности муниципального проектного офиса;
- взаимодействует с региональным проектным офисом;
- отвечает за выполнение муниципальным проектным офисом функций, определенных настоящим положением.

4.5. Члены муниципального проектного офиса выполняют задачи и функции в соответствии с обязанностями, распределенными между ними руководителем муниципального проектного офиса, а также изучают лучшие практики проектного управления в других регионах и ведомствах и способствуют внедрению передовых подходов и распространению проектного управления в исполнительном органе государственной власти.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению
Администрации района
от 12 августа 2019 года № 247-ПА*

Состав

муниципального проектного офиса социальной сферы Пуровского района

- заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, руководитель муниципального проектного офиса.

Члены муниципального проектного офиса:

- заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики;
- заместитель Главы Администрации района по вопросам финансов, начальник Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района;
- заместитель Главы Администрации района, начальник Административно-правового департамента Администрации Пуровского района;
- начальник Департамента образования Администрации Пуровского района;

- начальник Управления культуры Администрации Пуровского района;
- начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района;
- начальник Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района;
- начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района;
- директор ГКУ ЯНАО Центр занятости населения г. Тарко-Сале (по согласованию);
- директор ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница» (по согласованию);
- председатель Пуровской районной общественной организации инвалидов «Милосердие» (по согласованию);
- председатель Пуровской районной организации ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 12 августа 2019 г. № 248-ПА *г. Тарко-Сале*

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ
И МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,
ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ
И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ,
КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»,
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА ОТ 27 ИЮНЯ 2016 ГОДА № 285-ПА

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации района от 5 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2016 года № 285-ПА.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации района
от 12 августа 2019 г. № 248-ПА*

Изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2016 года № 285-ПА**

1. Пункт 1 раздела I Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2016 года № 285-ПА (далее – Административный регламент), дополнить абзацем следующего содержания:

«Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнителя муниципальной услуги и их должностными лицами, между исполнителем муниципальной услуги и заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.».

2. Внести в раздел II Административного регламента следующие изменения:

2.1. Абзац 2 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«Исполнитель не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Феде-

рации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- представления документов и 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 следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, о чем в письменном виде за подписью исполнителя муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2.2. Пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
А) Показатели результативности оказания муниципальных услуг			
1.	непосредственное получение положительного результата	%	нет
Б) Показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о муниципальной услуге, в том числе в электронном виде)			
2.	наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте учреждения дополнительного образования, Управления, Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
В) Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении муниципальных услуг (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм)			
3.	наличие помещений, оборудования и оснащения (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
4.	транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
6.	обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
Г) Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей			
7.	укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 75
Д) Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
8.	при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги	раз/мин	1/15
9.	при получении результата муниципальной услуги	раз/мин	1/15
Е) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			

10.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Ж) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)			
11.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
Ж-1) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)			
12.	возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
Ж-2) Возможность либо невозможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)			
13.	возможность либо невозможность получения муниципальных услуг посредством комплексного запроса	да/нет	нет
3) Иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги)			
14.	доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
15.	доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
16.	доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
17.	обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

».

3. Раздел III «Административного регламента дополнить подразделом следующего содержания:

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

3.19. Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), может быть подано заявителем в Управление, муниципальное учреждение одним из следующих способов:

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

Форма заявления приведена в приложении №4 к Административному регламенту.

Выявленные опечатки и (или) ошибки исправляются Управлением, муниципальным учреждением путем выдачи заявителю нового документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней».

4. Пункт 41 раздела V Административного регламента, дополнить подпунктом к) следующего содержания:

«к) 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 следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя исполнителя муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

5. Дополнить Административный регламент приложением № 4 следующего содержания:

*«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени
и месте проведения театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров
и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»*

Форма заявления
о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Руководителю _____
(полное или сокращенное наименование исполнителя муниципальной услуги)

(Ф.И.О. руководителя исполнителя муниципальной услуги)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать повторно документ о предоставлении муницип-

ципальной услуги, в связи с выявленной опечаткой (ошибка) в документах, выданных ранее. _____

(Описать суть выявленной опечатки (ошибки))

Дата подачи заявления

« _____ » 20 _____ года Подпись: _____».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 12 августа 2019 г. № 249-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ИЗДАНИЯМ, ПЕРЕВЕДЕННЫМ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД, ХРАНЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕКАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ, С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 27 ИЮНЯ 2016 ГОДА № 281-ПА

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации района от 5 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2016 года № 281-ПА.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением

Администрации района

от 12 августа 2019 г. № 249-ПА

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

Администрации района от 27 июня 2016 года № 281-ПА

1. Пункт 1 раздел I Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2016 года № 281-ПА (далее – Административный регламент), дополнить абзацем следующего содержания:

«Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнителя муниципальной услуги и их должностными лицами, между исполнителем муниципальной услуги и заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.».

2. Внести в раздел II Административного регламента следующие изменения:

2.1. Абзац 1 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования Пуровский район» (далее - учреждение). Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны учреждения, официальная электронная почта и (или) формы обратной связи с учреждением в сети Интернет размещена на официальном сайте муниципального учреждения, муниципального образования Пуровский район: <http://puradm.ru>, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Едином портале).».

2.2. Пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
А) Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.	непосредственное получение положительного результата	%	нет
Б) Показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о муниципальной услуге, в том числе в электронном виде)			
2.	наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте учреждения культуры и искусства, Управления, Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
В) Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении муниципальных услуг (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм)			
3.	наличие помещений, оборудования и оснащения (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
4.	транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да

5.	наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
6.	обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
Г) Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальной услуги (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей			
7.	укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 75
Д) Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
8.	при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги	раз/мин	1/15
9.	при получении результата муниципальной услуги	раз/мин	1/15
Е) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
10.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Ж) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)			
11.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
Ж-1) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)			
12.	возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
Ж-2) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)			
13.	возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса	да/нет	нет
З) Иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги)			
14.	доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
15.	доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
16.	доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
17.	обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

».

3. Пункт 24 раздела III Административного регламента дополнить подпунктом 4) следующего содержания:

«4) не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, о чем в письменном виде за подписью исполнителя муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

4. Пункт 43 раздела V Административного регламента дополнить подпунктом к) следующего содержания:

«к) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя исполнителя муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 12 августа 2019г. № 250-ПА *г. Тарко-Сале*

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ ОБРАЗОВАНИЯ В ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ

АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 20 АПРЕЛЯ 2018 ГОДА № 140-ПА

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры», утвержденный постановлением Администрации района от 20 апреля 2018 года № 140-ПА.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации района
от 12 августа 2019 г. № 250-ПА*

Изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры», утвержденный постановлением

Администрации района от 20 апреля 2018 года № 140-ПА

1. Внести в раздел I Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры», утвержденного постановлением Администрации района от 20 апреля 2018 года

№ 140-ПА (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнителя государственной услуги и их должностными лицами, между исполнителем государственной услуги и заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.».

1.2. Пункт 1.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Исполнителем государственной услуги является Управление, муниципальные учреждения. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны Управления и муниципальных учреждений, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети интернет размещена на официальном сайте муниципального учреждения, муниципального образования Пуровский район: <http://puradm.ru>, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Едином портале).».

2. Внести в раздел II Административного регламента следующие изменения:

2.1. Пункт 2.3 изложить в новой редакции:

«2.3. Специалисты Управления, муниципальных учреждений не вправе 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, о чем в письменном виде за подписью исполнителя государственной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для пре-

доставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

«2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

2.2. Пункт 2.23 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
А) Показатели результативности оказания государственных услуг			
1.	непосредственное получение положительного результата	%	нет
Б) Показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о государственной услуге, в том числе в электронном виде)			
2.	наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте учреждения дополнительного образования, Управления, Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
В) Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении государственных услуг (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм)			
3.	наличие помещений, оборудования и оснащения (места ожидания, места для заполнения заявительными документами и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
4.	транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	нет
6.	обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
Г) Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей			
7.	укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 75
Д) Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
8.	при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/мин	1/15
9.	при получении результата государственной услуги	раз/мин	1/15
Е) Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
10.	возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Ж) Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)			
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
Ж-1) Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)			
12.	возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
Ж-2) Возможность либо невозможность получения государственных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)			
13.	возможность либо невозможность получения государственных услуг посредством комплексного запроса	да/нет	нет
З) Иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания государственной услуги)			
14.	доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
15.	доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
16.	доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
17.	обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да

».

2.3. Пункт 2.24 исключить.

- лично;

3. Раздел III Административного регламента дополнить подразделом следующего содержания:

- через законного представителя;

- с использованием средств почтовой связи.

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

Форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.19. Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), может быть подано заявителем в Управление, муниципальное учреждение одним из следующих способов:

Выявленные опечатки и (или) ошибки исправляются Управлением, муниципальным учреждением путем выдачи заявителю нового документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней».

4. Раздел V Административного регламента дополнить пунктом 5.11.10 следующего содержания:

«5.11.10. требование у заявителя при предоставлении госу-

дарственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя исполнителя государственной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

5. Административный регламент дополнить приложением № 4 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры»

**Форма заявления
о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах,
выданных в результате предоставления
государственной услуги**

Руководителю

(полное или сокращенное наименование исполнителя государственной услуги)

(Ф.И.О. руководителя исполнителя государственной услуги)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать повторно документ о предоставлении государственной услуги, в связи с выявленной опечаткой (ошибка) в документах, выданных ранее. _____

(Описать суть выявленной опечатки (ошибки))

Дата подачи заявления

« _____ » _____ 20____ года Подпись: _____».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 12 августа 2019г. № 251-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА ПУРОВСКОГО РАЙОНА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 24 АВГУСТА 2017 ГОДА № 251-ПА

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства Пуровского района», утвержденный постановлением Администрации района от 24 августа 2017 года № 251-ПА.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Администрации района

от 12 августа 2019 г. № 251-ПА

Изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства Пуровского района», утвержденный постановлением Администрации района от 24 августа 2017 года № 251-ПА

1. Пункт 1 раздела I Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства Пуровского района», утвержденный постановлением Администрации района от 24 августа 2017 года № 251-ПА (далее – Административный регламент), дополнить абзацем следующего содержания:

«Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнителя государственной услуги и их должностными лицами, между исполнителем государственной услуги и заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.»

2. Внести в раздел II Административного регламента следующие изменения:

2.1. Абзац 1 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«Исполнителем государственной услуги является Управление, муниципальные учреждения культуры и искусства (указанные в приложении № 1). Информация о месте нахождения и

графике работы, справочные телефоны Управления и муниципальных учреждений культуры и искусства, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети интернет размещена на официальном сайте муниципального учреждения, муниципального образования Пуровский район: <http://puradm.ru>, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу: <http://www.pgu-yaamal.ru> (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Едином портале).»

2.2. Дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1. Специалисты Управления, муниципальных учреждений культуры и искусства не вправе 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, о чем в письменном виде за подписью исполнителя государственной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

2.3. Пункт 22 изложить в следующей редакции:
«22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
А) Показатели результативности оказания государственных услуг			
1.	непосредственное получение положительного результата	%	нет
Б) Показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о государственной услуге, в том числе в электронном виде)			
2.	наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте учреждения культуры и искусства, Управления, Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
В) Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении государственных услуг (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм)			
3.	наличие помещений, оборудования и оснащения (места ожидания, места для заполнения заявительскими документами и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
4.	транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	нет
6.	обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
Г) Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей			
7.	укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 75
Д) Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
8.	при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/мин	1/15
9.	при получении результата государственной услуги	раз/мин	1/15
Е) Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
10.	возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Ж) Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)			
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
Ж-1) Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)			
12.	возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Ж-2) Возможность либо невозможность получения государственных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)			
13.	возможность либо невозможность получения государственных услуг посредством комплексного запроса	да/нет	нет
3) Иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания государственной услуги)			
14.	доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
15.	доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
16.	доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
17.	обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да

3. Раздел III Административного регламента дополнить подразделом следующего содержания:

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), может быть подано заявителем в Управление, муниципальное учреждение одним из следующих способов:

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

Форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Выявленные опечатки и (или) ошибки исправляются Управлением, муниципальным учреждением путем выдачи заявителю нового документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней».

4. Пункт 44 раздела V Административного регламента дополнить подпунктом к) следующего содержания:

«к) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя исполнителя муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

5. В приложение № 1 к Административному регламенту внести следующие изменения:

- 5.1. Строку 1 и 3 исключить;
- 5.2. Строку 10 изложить в новой редакции:

«

10	муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная клубная система Пуровского района"	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д.48	телефон: 8 (34997) 2-18-66, факс: 2-18-66, E-mail: cks-pur@mail.ru	понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов
----	--	--	--	--

».

6. Административный регламент дополнить приложением № 4 следующего содержания:

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки работникам
муниципальных учреждений культуры
и искусства Пуровского района»**

Форма заявления

о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Руководителю _____
(полное или сокращенное наименование исполнителя государственной услуги)

(Ф.И.О. руководителя исполнителя государственной услуги)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать повторно документ о предоставлении государственной услуги, в связи с выявленной опечаткой (ошибка) в документах, выданных ранее. _____

(Описать суть выявленной опечатки (ошибки))

Дата подачи заявления
« _____ » _____ 20__ года Подпись: _____».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 12 августа 2019 г. № 252-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 27 ИЮНЯ 2016 ГОДА № 284-ПА
Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации района от 5 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2016 года № 284-ПА.
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 возло-

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации района
от 12 августа 2019 г. № 252-ПА*

Изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2016 года № 284-ПА

1. Пункт 1 раздела I Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2016 года № 284-ПА (далее – Административный регламент), дополнить абзацем следующего содержания:

«Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнителя муниципальной услуги и их должностными лицами, между исполнителем муниципальной услуги и заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.».

2. Пункт 21 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
А) Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.	непосредственное получение положительного результата	%	нет
Б) Показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о муниципальной услуге, в том числе в электронном виде)			
2.	наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте учреждения культуры и искусства, Управления, Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
В) Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении муниципальных услуг (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм)			
3.	наличие помещений, оборудования и оснащения (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
4.	транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
6.	обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
Г) Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальной услуги (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей			
7.	укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 75
Д) Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
8.	при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги	раз/мин	1/15
9.	при получении результата муниципальной услуги	раз/мин	1/15
Е) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
10.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Ж) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)			
11.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг	да/нет	нет
Ж-1) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)			

12.	возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
Ж-2) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)			
13.	возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса	да/нет	нет
3) Иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги)			
14.	доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
15.	доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
16.	доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
17.	обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

».

3. Пункт 25 раздела III Административного регламента дополнить подпунктом 3) следующего содержания:

«3) не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- представления документов и 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 следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, о чем в письменном виде за подписью исполнителя муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

4. Пункт 42 раздела V Административного регламента дополнить подпунктом к) следующего содержания:

«к) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после перво-

начальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя исполнителя муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 12 августа 2019 г. № 253-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБЗОРНЫЕ, ТЕМАТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭКСКУРСИИ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 27 ИЮНЯ 2016 ГОДА № 283-ПА

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации района от 5 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», утвержденные постановлением Администрации района от 27 июня 2016 года № 283-ПА.

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

циальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации района
от 19 августа 2019г. № 253-ПА*

Изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2016 года № 283-ПА

1. Пункт 1 раздела I Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2016 года № 283-ПА (далее – Административный регламент), дополнить абзацем следующего содержания:

«Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнителя муниципальной услуги и их должностными лицами, между исполнителем муниципальной услуги и заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.»

2. Пункт 21 раздел II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
А) Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.	непосредственное получение положительного результата	%	нет
Б) Показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о муниципальной услуге, в том числе в электронном виде)			
2.	наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещении информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте учреждения культуры и искусства, Управления, Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
В) Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении муниципальных услуг (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм)			
3.	наличие помещений, оборудования и оснащения (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
4.	транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
6.	обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
Г) Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальной услуги (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей			
7.	укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 75
Д) Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
8.	при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги	раз/мин	1/15
9.	при получении результата муниципальной услуги	раз/мин	1/15
Е) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
10.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Ж) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)			
11.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
Ж-1) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)			
12.	возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
Ж-2) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)			
13.	возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса	да/нет	нет
З) Иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги)			
14.	доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
15.	доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
16.	доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
17.	обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

».

3. Пункт 25 раздела III Административного регламента дополнить подпунктом 3) пункт 25 следующего содержания:

«3) не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг;

- представления документов и 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 следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, о чем в письменном виде за подписью исполнителя муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

4. Пункт 43 раздела V Административного регламента дополнить подпунктом к) следующего содержания:

«к) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя исполнителя муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 12 августа 2019 г. № 254-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ И БАЗАМ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 27 ИЮНЯ 2016 ГОДА № 282-ПА

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации района от 5 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2016 года № 282-ПА.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Администрации района

от «12» августа 2019 года № 254-ПА

Изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2016 года № 282-ПА

1. Пункт 1 раздела I Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных

библиотек», утвержденный постановлением Администрации района от 27 июня 2016 года № 282-ПА (далее – Административный регламент), дополнить абзацем следующего содержания:

«Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнителя муниципальной услуги и их должностными лицами, между исполнителем муниципальной услуги и заявителями, органами местного

самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.»

2. Пункт 21 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
А) Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.	непосредственное получение положительного результата	%	нет
Б) Показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о муниципальной услуге, в том числе в электронном виде)			
2.	наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте учреждения культуры и искусства, Управления, Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
В) Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении муниципальных услуг (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм)			
3.	наличие помещений, оборудования и оснащения (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
4.	транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
6.	обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга	да/нет	да
Г) Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальной услуги (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей			
7.	укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 75
Д) Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
8.	при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги	раз/мин	1/15
9.	при получении результата муниципальной услуги	раз/мин	1/15
Е) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
10.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Ж) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)			
11.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
Ж-1) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)			
12.	возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
Ж-2) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)			
13.	возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса	да/нет	нет
З) Иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги)			
14.	доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
15.	доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
16.	доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
17.	обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

3. Пункт 25 раздела III Административного регламента дополнить подпунктом 4) следующего содержания:

«4) не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг;

- представления документов и 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 следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, о чем в письменном виде за подписью исполнителя муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

4. Пункт 43 раздела V Административного регламента дополнить подпунктом к) следующего содержания:

«к) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначаль-

ной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя исполнителя муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

Проект трудового договора с муниципальными служащими Управления социальной политики Администрации Пуровского района

Дата _____ г.Тарко-Сале

Начальник Управления, действующий на основании Положения об Управлении, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником. По настоящему Трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в Управление социальной политики Администрации Пуровского района, на должность муниципальной службы.

1.3. В Перечне должностей муниципальной службы Администрации Пуровского района должность, замещаемая Работником, относится к соответствующим группам должностей муниципальной службы и категории.

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы определены должностной инструкцией, являющейся приложением к Трудовому договору.

1.5. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок, либо определенный срок.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе право расторгнуть Трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной

инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа для муниципальных служащих, исполнять требования Кодекса служебной этики муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;

б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и условия настоящего Трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается:

1. Денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации;

- ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

- иные выплаты, предусмотренные положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях);

3. Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36(40) часов;

- два выходных дня - суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня - 8 час. 30 мин;

- окончание рабочего дня: понедельник - 18 час. 00 мин., вторник, среда, четверг, пятница - 17(18) час.00 мин.;

- регламентируемый перерыв в связи с работой за персональным компьютером:

- 20 минут через 2 часа после начала работы;

- 20 минут через 2 часа после окончания обеденного перерыва;

- перерыв на обед с 12 час. 30 мин. - до 14 час. 00 мин.

5.2. С учетом специфики органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, Работнику устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

5.3. Работнику предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней, в том числе:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (в зависимости от группы должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район);

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в районе Крайнего Севера продолжительностью - 24 календарных дня.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

6. Гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

6.1. Работнику предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а также дополнительные гарантии предоставляемые законом Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом муниципального образования Пуровский район.

6.2. Работнику предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

6.3. Работник подлежит обязательному государственному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Сторон.

Изменение и дополнение Трудового договора.

Прекращение Трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, в случае умышленного или неосторожного разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, персональных данных другого работника, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Работника.

7.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении действующего законодательства;

б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий Трудового договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.4. Изменения и дополнения, вносимые в Трудовой договор, оформляются в виде письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора.

7.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия по Трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9. Подписи сторон

Работодатель

Работник

Директор, главный редактор Е.В. КУПРИЕНКО



Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация
Пуровского района

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

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

Индексы 54360, 54378

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

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты "Северный луч".