



21 февраля 2020 г. № 8 (3823)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- **Постановления**
- **Распоряжения**
- **Информация**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 14 февраля 2020 г. № 37-ПА

г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ

МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ОБЩЕГО
ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, ВКЛЮЧЕННЫХ
В РЕГИОНАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1479-П «О внесении изменений в государственную программу Ямало-Ненецкого автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики, обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения на 2014 - 2024 годы» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа», решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 07 декабря 2017 года № 121 «Об утверждении Положения о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Пуровский район» (с изменениями от 29 ноября 2018 года № 169)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 26 февраля 2019 года № 53-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта».

3. Определить Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (А.В. Кашин) уполномоченным органом по предоставлению иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта.

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЁН

постановлением

Администрации района

от 14 февраля 2020 г. № 37-ПА

Порядок

предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий

**по капитальному ремонту общего имущества
в многоквартирных домах, включенных в региональную
программу капитального ремонта**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта (далее – Порядок), определяет условия и порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах с использованием средств окружного бюджета.

1.2. В целях реализации Порядка используются следующие понятия:

иные межбюджетные трансферты – средства, предоставляемые из бюджета Пуровского района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов;

уполномоченный орган – орган местного самоуправления – главный распорядитель бюджетных средств, наделенный полномочиями по предоставлению иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта, расположенных на территории Пуровского района, за счет средств окружного бюджета (далее – уполномоченный орган). Уполномоченным органом является Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

получатель – муниципальное образование городского или сельского поселения, входящее в состав Пуровского района, заключившее с уполномоченным органом соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, и (или) в отношении которого принят правовой акт Пуровского района, определяющий полномочия, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов (далее – получатель);

соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов (далее – соглашение) – соглашение между получателем и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов получателю по форме, установленной локальным актом уполномоченного органа;

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

региональная программа капитального ремонта – региональная программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденная постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2014 года № 1136-П «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»;

краткосрочный план – краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта, утверждённый нормативно-правовым актом Ямало-Ненецкого автономного округа;

региональный оператор – некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Ямало-Ненецком автономном округе»;

муниципальная программа (подпрограмма), содержащая мероприятия по проведению капитального ремонта (далее – программа (подпрограмма)) – муниципальная программа (подпрограмма) городских и сельских поселений, содержащая мероприятия по оказанию мер муниципальной поддержки на выполнение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов с приложением перечня домов, включённых в краткосрочный план;

капитальный ремонт многоквартирного дома – проведение и (или) оказание услуг и (или) работ по устранению неисправностей и изношенности общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе по его восстановлению или замене, в целях улучшения эксплуатационных характеристик общего имущества в многоквартирном доме и обеспечения безопасности проживания граждан в многоквартирном доме.

Привлечение товариществами собственников жилья либо жилищными, жилищно-строительными кооперативами, управляющими организациями, организациями, осуществляющими оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов (далее – управляющие организации), подрядных организаций (исполнителей работ) для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов осуществляется в соответствии с Порядком отбора подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 506-П (далее – порядок отбора).

Нормативы расходов заказчика на осуществление строительного контроля при капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 года № 468 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства».

Для осуществления функций строительного контроля и услуг по разработке проектно-сметной документации могут привлекаться муниципальные учреждения на безвозмездной основе без соблюдения процедуры комиссионного отбора, предусмотренной порядком отбора.

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

1.4. По окончании проведения капитального ремонта лицо, осуществляющее управление многоквартирным домом (при непосредственном управлении многоквартирным домом – лицо, уполномоченное общим собранием собственников), обеспечивает внесение изменений в техническую документацию многоквартирного дома.

II. Цели предоставления иных межбюджетных трансфертов

Иные межбюджетные трансферты предоставляются получателям на исполнение расходных обязательств по выполнению

работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план.

III. Условия и порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов

3.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются получателям при соблюдении условий долевого финансирования за счет средств бюджета получателей в размере не менее 5% от общей стоимости работ и (или) услуг, софинансирование которых осуществляется за счет средств, выделенных из окружного бюджета.

3.2. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется после заключения соглашения по форме, утверждённой локальным актом уполномоченного органа, и (или) принятия правового акта, определяющего полномочия, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов.

3.3. В целях заключения соглашения получатель представляет в уполномоченный орган плановые целевые показатели результативности и использования иных межбюджетных трансфертов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.4. Заявки на предоставление иных межбюджетных трансфертов направляются получателями в уполномоченный орган по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.5. Уполномоченный орган на основании заявки осуществляет перечисление бюджетных средств получателю в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований на соответствующий период в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью под фактическую потребность на дату совершения платежа.

3.6. Заявка на предоставление иных межбюджетных трансфертов может быть подана на сумму потребности средств с учетом необходимости предварительной оплаты (авансирования) работ в размере не более 30% от стоимости работ по договорам на выполнение работ, если предварительная оплата (авансирование) предусмотрена договорами на выполнение работ.

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

3.7.1. Заверенная выписка из сводной бюджетной росписи муниципального образования получателя по направлениям софинансирования в части капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов.

В случае изменения расходов бюджета в течение финансового года получатели предоставляют в уполномоченный орган заверенные выписки из сводной бюджетной росписи не позднее 5 рабочих дней со дня принятия;

3.7.2. Выписка из утвержденной муниципальной программы (подпрограммы) по проведению капитального ремонта многоквартирных домов с соблюдением условия долевого софинансирования за счет средств местного бюджета в размере не менее 5% от общей стоимости работ и (или) услуг, финансирование которых осуществляется за счет средств окружного бюджета, содержащая приложение в виде адресного перечня многоквартирных домов, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку;

3.7.3. Копия протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок по отбору подрядных организаций (исполнителей работ) или протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

3.7.4. Копия приказа о создании комиссии по отбору подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, созданной в соответствии с Порядком отбора;

3.7.5. Копия муниципального правового акта, регулиющего цели, условия, порядок предоставления субсидий и их расходования управляющими организациями, устанавливающего порядок осуществления контроля за целевым и эффективным использованием средств, разработанного с учетом норм статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, предусматривающего ответственность указанных юридических лиц за целевым использованием субсидии;

3.7.6. Копии соглашений с управляющими организациями о предоставлении субсидий на доленое финансирование расходов на проведение капитального ремонта многоквартирных домов по форме, установленной локальным актом уполномоченного органа, стоимость работ по которым подтверждена сметным расчетом, являющимся приложением к соглашению;

3.7.7. Копии протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом путем управления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом либо управляющей организацией либо копии протокола о выборе управляющей организации по результатам открытого конкурса, проведенного в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

3.7.8. Копия договора на выполнение работ по разработке проектной документации по капитальному ремонту в многоквартирном доме по форме, утвержденной департаментом государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа;

3.7.9. Копия положительного заключения получателя или муниципального бюджетного (казенного) учреждения, с которым региональным оператором заключен договор на осуществление функций технического заказчика на соответствие выполненных работ техническому заданию, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, при представлении заявки на оплату проектной или проектно-сметной документации;

3.7.10. Копия нормативно-правового акта о назначении ответственного должностного лица органа местного самоуправления поселения, осуществляющего контроль за реализацией муниципальных программ (подпрограмм) капитального ремонта многоквартирных домов.

3.8. Вторая и последующие заявки (за исключением последней) подаются вместе с приложением отчета о расходовании иных межбюджетных трансфертов за предыдущий период по форме, утвержденной приказом уполномоченного органа (далее – отчет о расходовании иных межбюджетных трансфертов), и формируются на основании актов приемки выполненных работ, подписанных на дату подачи заявки.

3.9. Последняя заявка принимается до 1 декабря текущего финансового года с приложением:

- формы отчета о расходовании иных межбюджетных трансфертов на дату подачи заявки;

- наличия актов приемки выполненных работ, подписанных управляющей организацией и подрядной организацией (исполнителем работ) и согласованных представителями уполномоченного органа муниципального района и поселения, осуществляющими контроль за реализацией муниципальных программ (подпрограмм) по проведению капитального ремонта, а также лицом, уполномоченным действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если капитальный ремонт проводится на основании решения собственников помещений в этом многоквартирном доме);

- актов приема-передачи исполнительной документации лицу осуществляющему управление многоквартирным домом.

Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

3.10. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после поступления заявки проводит проверку представленных документов.

Решение об отказе в предоставлении иных межбюджетных трансфертов направляется в адрес получателя в письменном виде в течение 1 рабочего дня после проверки представленных документов к заявке с указанием причин отказа.

После внесения изменений и устранения замечаний получатель направляет в уполномоченный орган доработанные документы для повторного рассмотрения.

Повторно представленные документы рассматриваются в течение 3 рабочих дней.

3.11. Перечисление иных межбюджетных трансфертов получателям осуществляется не позднее 25 числа текущего месяца.

3.12. Основаниями для отказа в предоставлении иных межбюджетных трансфертов являются:

а) непредставление в полном объеме документов в соответствии с [пунктом 3.7](#) настоящего Порядка либо несоответствие представленных документов формам, установленным настоящим Порядком либо приказом уполномоченного органа;

б) адресный перечень многоквартирных домов и (или) выполняемые работы, указанные в предоставленных документах, не предусмотрены краткосрочным планом;

в) объем средств, предусмотренный программой (подпрограммой), не соответствует краткосрочному плану;

г) размер иных межбюджетных трансфертов, указанный в заявке, превышает сумму, предусмотренную краткосрочным планом;

д) размер иных межбюджетных трансфертов, указанный в заявке, превышает сумму доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассовых выплат на соответствующий период в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью и кассовым планом;

е) отсутствие отчета о расходовании иных межбюджетных трансфертов;

ж) отсутствие в программе (подпрограмме) условия долевого софинансирования за счет средств бюджета получателя;

з) стоимость работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, указанная в договоре, превышает начальную (максимальную) цену договора, сформированную на основании положительного заключения специализированного учреждения о соответствии сметной стоимости нормативам в области сметного нормирования и ценообразования.

3.13. В случае если ранее перечисленная сумма иных межбюджетных трансфертов не использована получателем либо использована не в полном объеме, уполномоченный орган вправе принять решение о соответствующем уменьшении объема иных межбюджетных трансфертов.

3.14. В случае выявления нарушений, указанных в пункте 3.12 настоящего Порядка, в отношении отдельных многоквартирных домов или отдельных видов работ уполномоченный орган принимает решение о перечислении иных межбюджетных трансфертов в отношении тех многоквартирных домов или тех видов работ, в отношении которых данные нарушения отсутствуют.

3.15. Заявки получателей подлежат обязательной регистрации в день поступления в уполномоченный орган.

3.16. Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении перечисления иных межбюджетных трансфертов получателю в случае нарушения получателем сроков предоставления информации и отчетности, несоответствия представленных

документов установленным требованиям или непредоставления документов.

3.17. Решение о приостановлении перечисления иных межбюджетных трансфертов направляется уполномоченным органом в адрес получателя в течение 3 рабочих дней после выявления оснований для приостановления, указанных в пункте 3.16 настоящего Порядка.

IV. Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов и предоставления отчётности

4.1. Иные межбюджетные трансферты, предоставленные получателю, отражаются в доходах бюджета муниципальных образований городских и сельских поселений.

4.2. Получатели осуществляют расходование иных межбюджетных трансфертов при обязательном соблюдении условий, указанных в разделе III настоящего Порядка, путём направления их на цели, указанные в разделе II настоящего Порядка. Использование иных межбюджетных трансфертов на иные цели не допускается.

Получатели иных межбюджетных трансфертов осуществляют расходование иных межбюджетных трансфертов путём направления их подрядным организациям (исполнителям работ) или управляющим организациям в случае, если капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома осуществляется без использования средств фонда капитального ремонта, сформированного на счёте регионального оператора, в течение 10 рабочих дней после их получения, за исключением случая, если по соглашению между получателем, управляющей организацией и подрядной организацией (исполнителем работ), заключенному в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, получатель субсидии направляет субсидию подрядной организации (исполнителю работ) в течение срока, указанного в этом соглашении.

4.3. Получатели ежемесячно предоставляют в уполномоченный орган отчет о расходовании иных межбюджетных трансфертов в сроки и по формам, установленным локальным актом уполномоченного органа.

4.4. Отчёт об использовании иных межбюджетных трансфертов за отчётный финансовый год с пояснительной запиской предоставляется не позднее 12 января года, следующего за отчетным.

4.5. Получатели до 27 декабря текущего финансового года проводят сверку расчётов за текущий финансовый год с уполномоченным органом. По итогам сверки получатели представляют в уполномоченный орган акт сверки.

4.6. Иные межбюджетные трансферты, не использованные получателями в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет Пуровского района в соответствии с действующим бюджетным законодательством. Возврат иных межбюджетных трансфертов осуществляется в следующем порядке:

4.6.1. Получатель не позднее 25 декабря текущего года предоставляет в уполномоченный орган отчёт по форме, утвержденной локальным актом уполномоченного органа;

4.6.2. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней направляет в адрес получателя уведомление с указанием реквизитов для возврата остатков иных межбюджетных трансфертов.

Не использованные по состоянию на 1 января отчетного периода иные межбюджетные трансферты подлежат возврату в бюджет Пуровского района в течение первых 15 рабочих дней года, следующего за отчетным.

4.7. Получатели до 12 января года, следующего за отчётным, направляют в уполномоченный орган отчёт об исполнении условий предоставления (расходования) иных межбюджетных трансфертов в виде таблиц, содержащихся в форме приложения № 3 к настоящему Порядку.

V. Основания и порядок применения мер ответственности при невыполнении условий предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов

5.1. В случае выявленного по результатам проведенных проверок в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Порядка несоблюдения условий предоставления (расходования), целевого характера, результативности и эффективности использования иных межбюджетных трансфертов, определенных настоящим Порядком и соглашением, иные межбюджетные трансферты подлежат возврату в бюджет района.

Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней с момента предоставления акта проверки направляет получателю требование о возврате иных межбюджетных трансфертов в бюджет района с указанием платежных реквизитов и суммы, подлежащей возврату.

Получатель производит возврат иных межбюджетных трансфертов в бюджет района в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка.

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

VI. Порядок осуществления контроля за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов

6.1. Уполномоченный орган обеспечивает контроль за соблюдением условий предоставления (расходования), целевого характера, результативности и эффективности использования иных межбюджетных трансфертов, а также осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные бюджетным законодательством.

6.2. Уполномоченный орган и орган государственного финансового контроля в целях осуществления контроля за соблюдением условий предоставления (расходования), целевого характера, результативности и эффективности использования иных межбюджетных трансфертов вправе проводить проверки получателя иных межбюджетных трансфертов с привлечением представителей государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по контролю за техническим состоянием, энергосбережением и энергоэффективностью зданий и сооружений».

6.3. Уполномоченный орган оценивает эффективность и результативность использования иных межбюджетных трансфертов получателем по завершении финансового года.

6.4. Получатель обеспечивает целевое использование иных межбюджетных трансфертов, несёт ответственность за нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов, принимает на себя обязательство по осуществлению контроля за достижением конечного результата по оплате работ (услуг) по договорам на выполнение работ по разработке проектной документации в соответствии с пунктом 3.7.8 настоящего Порядка.

6.5. Получатель несет ответственность в соответствии с условиями заключённого соглашения и законодательства Российской Федерации.

6.6. Получатель обеспечивает достижение показателей эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов.

6.7. Получатель несёт ответственность за недостоверность предоставления отчётных сведений и соблюдение условий расходования иных межбюджетных трансфертов.

VII. Оценка эффективности использования иных межбюджетных трансфертов

7.1. Получатели предоставляют в Уполномоченный орган до 25 декабря текущего года данные для оценки эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов по целевым показателям в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

7.2. Уполномоченный орган на основании отчетов о достижении значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов производит оценку эффективности использования иных межбюджетных трансфертов путём сравнения достигнутых целевых показателей с планируемыми целевыми показателями.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта, утверждённое постановлением Администрации района от 14 февраля 2020 г. № 37-ПА

ПЛАНИРУЕМЫЕ ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ результативности использования иных межбюджетных трансфертов и выполнения краткосрочного плана реализации региональной программы

№ п/п	Наименование муниципального образования Пуровского района	Количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества (ед.)	Общая площадь многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества (кв.м)	Доля общей площади капитально отремонтированных многоквартирных домов в общей площади многоквартирных домов (на 01.01.2014) (%)
1	2	3	4	5
1.				

Описание полей для представления сведений по форме

Номер графы в форме	Наименование графы	Описание
1	2	3
1.	№ п/п	указывается номер пункта по порядку (№ 1)
2.	Наименование муниципального образования	указывается полное наименование муниципального образования
3.	Количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества	указывается общее количество многоквартирных домов, в которых планируется капитальный ремонт общего имущества (графа 2 формы приложения № 3 к Порядку). Единица измерения - единиц
4.	Общая площадь многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества	указывается общая площадь многоквартирных домов, в которых планируется капитальный ремонт общего имущества (графа 8 формы приложения № 3 к Порядку). Единица измерения - кв. м (до второго знака после запятой)
5.	Доля общей площади капитально отремонтированных многоквартирных домов в общей площади многоквартирных домов (на 01.01.2014)	указывается доля многоквартирных домов, определяется как отношение общей площади многоквартирных домов (графа 4) в общей площади многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования, по состоянию на 1 января 2014 года. Единица измерения – % (до второго знака после запятой)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта, утверждённое постановлением Администрации района от 14 февраля 2020 г. № 37-ПА

Утверждаю:
Начальник департамента

(расшифровка) (подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на предоставление из бюджета Пуровского района
иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию на реализацию мероприятий по капитальному ремонту

(наименование муниципального образования)

ИНН _____ КПП _____
на _____ (период)

№ п/п	Наименование иных межбюджетных трансфертов	ФКР	КЦСР	Мероприятие	Потребность в финансировании (руб./месяц)	Из них в виде аванса (руб.)	Сумма финансирования, согласованная уполномоченным органом (руб.)	Код классификации доходов местного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

2.									
3.									
	Итого								

Глава муниципального образования

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель финансовой службы

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

Дата отправления « ____ » _____ 20__ г.

Заполняется уполномоченным органом:

Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, ИНН 8911018720, КПП 891101001

Дата получения « ____ » _____ 20__ г.

Размер финансирования подтверждаю:

Специалист ПЭС:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20__ г.

Специалист, ответственный за реализацию мероприятий:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20__ г.

Принят к оплате отделом бухгалтерского учета и отчетности « ____ » _____ 20__ г.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта, утверждённое постановлением Администрацией района от 14 февраля 2020 г. № 37-ПА

Форма

Адресный перечень многоквартирных домов, включённых в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах муниципального образования _____ на 20__ год

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (далее - МКД)	Общая площадь МКД (кв. м)	Количество зарегистрированных жителей (чел.)	Вид услуг (работ) с описанием конструктивного элемента, инженерной системы и (или) работы	Объем работ		Стоимость капитального ремонта (руб.) в том числе за счет средств					Удельная стоимость капитального ремонта (руб./единица измерения)	Предельная стоимость капитального ремонта (руб./единица измерения)
					единица измерения	количество	всего	государственной поддержки	муниципальной поддержки	фонда капитального ремонта	иных источников финансирования работ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
п													
	Итого по муниципальному образованию	х	х			х	х					х	

Глава муниципального образования _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ телефон _____

Описание полей для представления сведений по форме

№ графы	Наименование графы	Описание
1	2	3
1	№ п/п	указывается номер пункта по порядку. Нумерация сквозная
2	Адрес МКД	указывается адрес в формате: населенный пункт, улица, номер дома, корпус (если имеется)
3	Общая площадь МКД	указывается общая площадь дома исходя из данных технического паспорта. Единица измерения - кв. м (до второго знака после запятой)
4	Количество зарегистрированных жителей	указывается количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату представления документов. Единица измерения - человек
5	Вид услуг (работ) с описанием конструктивного элемента, инженерной системы и (или) работы	указывается перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, включенного в краткосрочный план
6	Объем работ	указывается единица измерения исходя из описания конструктивного элемента, инженерной системы и (или) работы. Единица измерения - кв. м (до второго знака после запятой) (штука)

7	Объем работ	указывается количество выполненных работ по капитальному ремонту каждого конструктивного элемента, инженерной системы, работы
8	Стоимость капитального ремонта - всего	указывается стоимость капитального ремонта - всего (гр. 9 + 10 + 11 + 12). Единица измерения - рубль
9	Стоимость капитального ремонта, в том числе за счет средств окружного бюджета	указывается стоимость капитального ремонта, оплачиваемая за счет средств окружного бюджета
10	Стоимость капитального ремонта, в том числе за счет средств местного бюджета	указывается стоимость капитального ремонта, оплачиваемая за счет средств местного бюджета в качестве финансовой поддержки на выполнение работ по капитальному ремонту МКД
11	Стоимость капитального ремонта, в том числе за счет средств фонда капитального ремонта	указывается стоимость капитального ремонта, оплачиваемая за счет средств фонда капитального ремонта, накопленного за счет ежемесячных взносов собственников помещений
12	Стоимость капитального ремонта, в том числе за счет иных источников финансирования	указывается стоимость капитального ремонта, оплачиваемая за счет иных источников финансирования
13	Удельная стоимость капитального ремонта (руб./единица измерения)	указывается удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м исходя из описания конструктивного элемента, инженерной системы, работы или штуки (гр. 8 / гр. 7). Единица измерения - рубль
14	Предельная стоимость капитального ремонта (тыс. руб./единица измерения)	указывается предельная стоимость капитального ремонта (руб./единица измерения), утвержденная постановлением Правительства автономного округа. Единица измерения - рубль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта, утвержденное постановлением Администрации района от «14» февраля 2020 г. № 37-ПА

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ должность,
_____ наименование учреждения)
« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

положительное/отрицательное
от « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование объекта (многоквартирный дом, расположенный по адресу))

- Технические характеристики многоквартирного дома:
 - этажность – _____;
 - год постройки – _____;
 - материал стен _____ кирпичные, панельные или крупноблочные и т.д. *;
 - площадь фасада _____ кв. м;
 - материал фундамента _____ ленточный или свайный и т.д.;
 - кровля _____ скатная или плоская, вид покрытия;
 - площадь покрытия кровли _____ кв. м.

- Основные решения, принятые в проектной документации:

(по каждому проектируемому виду работ, указанному в техническом задании) и

(Например: полная окраска фасада с заделкой межпанельных стыков, ремонт входных групп, смена покрытия кровли, полная замена общедомовых сетей и т.д.

В случае включения в ПСД неполного комплекса работ пояснить причину.

Например: Ремонт сетей электроснабжения производится без замены светильников, общедомовых счетчиков, так как они ранее заменены УК и прослужат межремонтный срок; оконные и дверные блоки подъездов в замене не нуждаются ввиду замены их ранее; и т.д.).

- Стоимость проектных решений капитального ремонта:
Общая стоимость – _____ руб.,
в том числе по видам работ:

_____ (указывается наименование и стоимость по каждому виду работ, включенному в техническое задание)

4. Вывод:

Разработанная проектно-сметная документация на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома соответствует техническому заданию на разработку проектной документации. Соблюдение комплекса мероприятий, предусмотренных проектно-сметной документацией, позволит произвести капитальный ремонт качественно и в полном объеме.

(* Текст, выделенный курсивом, имеет информационный характер и подлежит исключению при оформлении заключения).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 14 февраля 2020 г. № 38-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ ОБРАЗОВАНИЯ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНУ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ УПРАВЛЕНИЕ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 02.07.2015 № 174-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 03.02.2016 № 20-ПА, 24.04.2017 № 121-ПА, 14.03.2018 № 81-ПА, 19.02.2019 № 36-ПА, 30.04.2019 № 138-ПА)

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного

округа от 14.12.2007 № 129-ЗА «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования», утвержденный постановлением Администрации района от 02.07.2015 № 174-ПА (с изменениями от 03.02.2016 № 20-ПА, 24.04.2017 № 121-ПА, 14.03.2018 № 81-ПА, 19.02.2019 № 36-ПА, 30.04.2019 № 138-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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района от 14 февраля 2020 г. № 38-ПА

**Изменение,
вносимое в Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
работникам муниципальных организаций, входящих
в систему образования в Ямало-Ненецком автономном
округе, подведомственных органу местного
самоуправления, осуществляющему управление
в сфере образования», утвержденный постановлением
Администрации района от 02.07.2015 № 174-ПА
(с изменениями от 03.02.2016 № 20-ПА,
24.04.2017 № 121-ПА, 14.03.2018 № 81-ПА,
19.02.2019 № 36-ПА, 30.04.2019 № 138-ПА)**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования», утвержденный постановлением Администрации района от 02.07.2015 № 174-ПА (с изменениями от 03.02.2016 № 20-ПА, 24.04.2017 № 121-ПА, 14.03.2018 № 81-ПА, 19.02.2019 № 36-ПА, 30.04.2019 № 138-ПА), изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации района от 02 июля 2015 г. № 174-ПА
(в редакции постановления
Администрации района
от 14 февраля 2020 г. № 38-ПА)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги

«Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2015 № 1302-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники муниципальных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района или их уполномоченные представители (далее – заявители):

1.2.1. в части получения единовременного пособия молодым специалистам и ежемесячного пособия молодым специалистам – лица в возрасте до тридцати лет включительно, имеющие документ об образовании и о квалификации, принятые на основное (постоянное) место работы по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальные организации в Пуровском районе, осуществляющие образовательную деятельность, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанной с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, не имеющие стажа работы в государственных организациях автономного округа, осуществляющих образовательную деятельность, по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, или муниципальных организациях в автономном округе, осуществляющих образовательную деятельность, на данных должностях на день приема на работу;

1.2.2. в части получения единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин (далее – единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости) – работники, местом основной постоянной работы которых являются организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования, подведомственные органу местного самоуправления, осуществ-

вляющим управление в сфере образования, муниципальных учреждений Пуровского района, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Пуровского района, или государственных и (или) муниципальных организаций в автономном округе, осуществляющих образовательную деятельность, не менее 10 лет и достижения возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин при наличии стажа работы на территории автономного округа 15 календарных лет либо назначенной страховой пенсии по старости.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1) Государственная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Департаменту образования Администрации Пуровского района (далее – МОУ), а также муниципальными учреждениями, осуществляющими обеспечение образовательной деятельности, подведомственными Департаменту образования Администрации Пуровского района (далее – МУ).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны МОУ, МУ, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи МОУ, МУ в сети «Интернет» размещена на официальном сайте МОУ, МУ и 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).

Информация о предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных настоящим Законом, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2) Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами МОУ, МУ;
- с использованием средств телефонной связи по контактному телефону, размещенным на официальном сайте МОУ, МУ, на Региональном портале и Едином портале;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по сети Интернет по электронным адресам, размещенным на официальном сайте МОУ, МУ, на Региональном портале и Едином портале;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на официальных сайтах МОУ, МУ в сети Интернет, по адресам, размещенным на официальном сайте Департамента образования Администрации Пуровского района по адресу <http://purovskiydo.ru/> и на Региональном портале и Едином портале, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на информационных стендах МОУ, МУ.

3) Для получения информации о государственной услуге,

процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МОУ, МУ, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МОУ, МУ;
- в письменной форме по адресу электронной почты МОУ, МУ, размещенному на официальном сайте МОУ, МУ, на Региональном портале и Едином портале.

4) К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы МОУ, МУ, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МОУ, МУ, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). МОУ, МУ, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем официальном сайте в сети «Интернет».

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

Специалисты МОУ, МУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное

рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МОУ, МУ либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственным органам местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.1. Выплата единовременного пособия и ежемесячного пособия молодым специалистам предоставляется непосредственно МОУ, размещенным на Региональном портале и Едином портале, а также на официальном сайте МОУ.

Выплата единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости либо достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин предоставляется непосредственно МОУ, МУ, расположенными по адресам, размещенным на Региональном портале и Едином портале, а также на официальном сайте МОУ, МУ.

2.2. Специалисты МОУ, МУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. предоставление молодым специалистам МОУ, единовременного пособия;

2.3.2. предоставление молодым специалистам МОУ, ежемесячного пособия;

2.3.3. предоставление работникам МОУ, МУ, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

2.5. Срок издания приказа о предоставлении государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. Срок предоставления мер социальной поддержки:

2.6.1. в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам – в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления заявителем;

2.6.2. в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам – начиная с месяца, в котором издан приказ об установлении ежемесячного пособия молодому специалисту;

2.6.3. в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости – в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления заявителем;

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте МОУ, МУ, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Для получения государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам заявитель не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в МОУ, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, лично либо используя средства почтовой связи представляет в МОУ, заявление о предоставлении единовременного пособия молодым специалистам по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Для получения государственной услуги в форме выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам заявитель в любое время после возникновения права на ежемесячное пособие, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в МОУ, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, лично либо используя средства почтовой связи представляет в МОУ, заявление о предоставлении ежемесячного пособия молодым специалистам по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.10. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости заявитель лично либо используя средства почтовой связи представляет в МОУ, МУ, заявление о предоставлении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и представляются:

- лично или через законного представителя;

- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.12. Для предоставления государственной услуги МОУ, МУ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

2.12.1. справка с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе), о неполучении соответствующей меры социальной поддержки;

2.12.2. сведения, подтверждающие назначение работнику страховой пенсии по старости в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, которые заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, подтверждающих установление (назначение) пенсии (в случае назначения страховой пенсии по старости).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.13. При предоставлении государственной услуги специалисты МОУ, МУ, не вправе требовать от заявителя:

2.13.1. 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;

2.13.2. 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, работника государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директо-

ра департамента (руководителя государственной организации, входящей в систему образования в автономном округе) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.15.1. в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам:

- несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона автономного округа № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

- подача заявления и документов вне периода, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

2.15.2. в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам:

- несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона автономного округа № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

- подача заявления и документов вне периода, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

2.15.3. в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости:

- несоответствие установленным частью 2 статьи 21 Закона автономного округа № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к работникам;

- непредставление справки с предыдущего места работы (государственной организации автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении единовременного пособия указанного в абзаце первом настоящего подпункта.

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

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

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

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

2.17. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; по предварительной записи – 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Административного регламента, поступившего в МОУ, МУ, осуществляется в день его поступления.

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Административного регламента, поступившего в МОУ, МУ, в электронной форме (сканированном виде), в том числе (с момента реализации технической возможности) через Единый портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

2.22. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга**

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

2.23.1. требования к местам приема заявителей:

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

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

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

2.23.2. требования к местам для ожидания:

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

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

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

2.23.3. требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- оснащаются информационным стендом, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

2.23.4. МОУ, МУ, обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения),

в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная 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 на объекты (здания, помещения),

в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 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 объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества
государственной услуги**

2.24. Показателями доступности 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	%	да
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 департамента (http://pugovskiydo.ru), 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 заявителями документов 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, предусмотренной 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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.25. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал (с момента реализации технической возможности) путем заполнения в личном кабинете специальной интерактивной формы.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.10 настоящей Административного регламента, о чем должностное лицо МОУ, МУ, уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая (с момента реализации технической возможности) Единый портал.

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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.5. предоставление государственной услуги;

3.1.6. приостановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам;

3.1.7. восстановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам;

3.1.9. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МОУ, МУ, с документами, указанными в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в МОУ, МУ, по почте, а также (с момента реализации технической возможности) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3. Должностное лицо МОУ, МУ, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Административного регламента:

3.3.1. регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – 15 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.4. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителями по собственной инициативе документов, указанных в 2.12 настоящего Административного регламента.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным поста-

новлением Правительства автономного округа от 15.03.2012 № 183-П.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов должностному лицу МОУ, МУ, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом МОУ, МУ, ответственным за установление права на получение государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо МОУ, МУ, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица МОУ, МУ, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление МОУ, МУ, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю МОУ, МУ (уполномоченному им лицу).

Приказ о предоставлении государственной услуги (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) в формах единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости подписывается руководителем МОУ, МУ (уполномоченным им лицом), не позднее 10 рабочих дней.

3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в формах единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости должностное лицо МОУ, МУ, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МОУ, МУ, представляет (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Приказ о предоставлении государственной услуги объявляется заявителю под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, предоставление (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги

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

3.11. Специалист МОУ, МУ, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам, обеспечивает выплату денежных средств в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления заявителем.

3.12. Специалист МОУ, МУ, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, обеспечивает перечисление средств ежемесячно, до 15 числа (за текущий месяц), заявителю.

3.13. Специалист МОУ, МУ, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости обеспечивает выплату денежных средств в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления заявителем.

Результатом административной процедуры является выплата заявителям мер социальной поддержки работникам МОУ, МУ.

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

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

Руководитель МОУ, МУ (уполномоченное им лицо), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в настоящем пункте, подписывает приказ о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

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

3.15. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту приостанавливается с месяца, следующего за месяцем написания заявления молодым специалистом о предоставлении отпуска по беременности и родам, либо о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо об увольнении в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу.

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

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

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

3.17. Основанием для начала административной процедуры восстановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, которым выплата ежемесячного пособия приостановлена на основании увольнения в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу, является поступление заявления от молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия в связи с тем, что молодой специалист не позднее трех месяцев после окончания военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы приступил к работе по трудовому договору на неопределенный срок в МОУ, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, из которой молодой специалист был уволен в связи с указанными обстоятельствами, либо в другую МОУ, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, в которой предоставляется аналогичная мера социальной поддержки.

3.18. Специалист МОУ, МУ, ответственный за восстановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, на основании заявления молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту готовит проект приказа о восстановлении предоставления государственной услуги и представляет проект приказа на подпись руководителю МОУ, МУ (уполномоченному им лицу).

3.19. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту возобновляется с месяца, следующего за месяцем, когда молодой специалист приступил к работе после отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо когда молодой специалист не позднее трех месяцев после окончания военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы приступил к работе по трудовому договору на неопределенный

срок в МОУ, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, при этом срок предоставления ежемесячного пособия продлевается на период времени нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на период времени прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы, но не более чем до достижения молодым специалистом возраста 31 года.

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

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

3.20. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), может быть подано заявителем в МОУ, МУ одним из следующих способов:

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

Форма заявления приведена в приложении № 2 к регламенту.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и нормативным документам.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.21. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом МОУ, МУ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами МОУ, МУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель МОУ, МУ 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 МОУ, МУ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в адрес исполнителя государственной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 «в» пункта 38 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя государственной услуги, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муници-

пальной услуги, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) 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:

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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:

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

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им 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 раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной 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.

к) требование у заявителя при предоставлении государственной 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:

- 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, 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.

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела.

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

5.14. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

В случае обжалования отказа исполнителя государственной

услуги, предоставляющего государственную услугу, 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 уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя государственной услуги.

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

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 «в» пункта 38 настоящего раздела. Ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.21. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответ-

ствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.23. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) 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.

5.24. Заявитель имеет право:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю _____
(наименование МОУ, МУ)

(Ф.И.О. руководителя)

от
фамилия _____
имя _____
отчество (при наличии) _____,
должность: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне меру социальной поддержки по выплате _____

(единовременное пособие молодым специалистам, ежемесячное пособие молодым специалистам, единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости).

К заявлению прилагаются следующие документы (при наличии): _____.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственных органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования»

Форма заявления

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

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги _____
(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

1) посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

2) в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____;

3) _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____ (_____)».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 17 февраля 2020 г. № 39-ПА г. Тарко-Сале
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОТИВОПАВОДКОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН В 2020 ГОДУ

С целью своевременного предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с прохождением паводко-

вых вод, обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья на территории муниципального образования Пуровский район в 2020 году

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать при комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании Пуровский район (далее - комиссия) оперативный штаб по обеспечению безопасного прохождения весеннего половодья и паводка на территории муниципального образования Пуровский район в 2020 году и утвердить его состав (приложение).

2. Рекомендовать главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района организовать проведение следующих неотложных мероприятий по защите населённых пунктов, хозяйствующих субъектов:

2.1. Привести в готовность необходимые силы и средства для защиты населения и территорий населённых пунктов от чрезвычайных ситуаций, связанных с прохождением паводковых вод.

2.2. Принять необходимые меры к снижению уровня затопления особо подтопляемых улиц, дворов и хозяйственных построек.

2.3. Совместно с руководителями товариществ собственников жилья и управляющих компаний организовать проведение мероприятий по очистке крыш зданий от снега и льда до наступления оттепели.

2.4. Обеспечить контроль за состоянием несанкционированных свалок бытовых отходов, расположенных в зонах вероятного подтопления, с целью предупреждения их размыва.

2.5. Организовать в угрожаемый период круглосуточное дежурство ответственных должностных лиц, а также предоставление ежедневной информации об обстановке в дежурную смену муниципального казённого учреждения «ЕДДС Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

2.6. Организовать информирование населения через средства массовой информации о возможных угрозах, связанных с выходом населения, выездом самоходной и других видов техники на поверхность водных объектов в период ледохода (ледостава).

2.7. Взять под личный контроль проведение обслуживающими организациями работ, обеспечивающих безопасную эксплуатацию зданий, в том числе отнесенных к жилому фонду, в период оттепели и обильного таяния снега в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Обеспечить установку предупреждающих и информационных знаков (щиты, аншлаги) в местах возможного выхода населения, выезда самоходной и других видов техники на поверхность водных объектов в период действия запрета выхода (выезда) на лёд.

3. Рекомендовать комиссиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальных образованиях городских и сельских поселений Пуровского района и организациях, попадающих в зону подтопления:

3.1. Разработать в срок до 17 апреля 2020 года планы противопоаводковых мероприятий и организовать их выполнение.

3.2. Создать сводные команды (группы) для ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на случай наводнения и аварий, вызванных паводком. Обеспечить их необходимой техникой, инвентарём и средствами передвижения на воде и суше.

3.3. Проверить схемы оповещения и связи с населёнными пунктами, бригадами оленеводов, рыбаков и охотников.

3.4. Организовать осмотр и укрепление причалов, водозаборных и других сооружений, особое внимание обратить на

защиту от паводка автомобильных и железных дорог, мостов, объектов систем жизнеобеспечения особой важности и повышенной опасности.

3.5. Принять меры к своевременному вывозу материальных ценностей, попадающих в зону затопления, созданию необходимого запаса продовольственного и вещевого имущества, горюче-смазочных материалов.

3.6. Предусмотреть возможность отселения людей и вывоза (вывода) сельскохозяйственных животных из зоны затопления, сделать необходимые расчёты и заблаговременно подготовить пункты размещения отселённых.

3.7. Привести в готовность временные пункты размещения и жизнеобеспечения пострадавшего населения для проведения возможного экстренного отселения.

3.8. Обеспечить своевременное оповещение и информирование населения, проживающего в зонах возможных затоплений (подтоплений), об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, обусловленных прохождением паводка.

3.9. Оказать помощь в обеспечении бесперебойной работы гидрологических постов в период прохождения паводка, а также в обеспечении их качественной и оперативной связью.

3.10. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, связанной с весенним паводком, немедленно информировать единую дежурную диспетчерскую службу (муниципальное казённое учреждение «ЕДДС Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций») по телефонам: 2-34-44, 6-14-44.

4. Рекомендовать ОАО «Пурдорспецстрой» (Г.Н. Пустовойт) предусмотреть устройство водопропускных труб и других простейших дорожных сооружений в местах постоянного скопления тундровых талых вод и мест перемыывания дорог. Особое внимание обратить на защиту от паводка автомобильных дорог и мостов.

5. Рекомендовать Таркосалинской объединенной гидрометеостанции (Л.Г. Данченко) организовать круглосуточную работу по обеспечению постоянного наблюдения за интенсивностью снеготаяния, вскрытием рек района. Регулярно информировать Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района и население района о паводковой обстановке.

6. Рекомендовать отделу МВД России по Пуровскому району (Н.В. Хвесько) обеспечить:

6.1. Охрану общественного порядка, имущества предприятий всех форм собственности и личного имущества граждан в районах затопления и эвакуации населения при возникновении чрезвычайной ситуации.

6.2. Правопорядок при организации перевозок населения и грузов судами на воздушных подушках (или их эквивалентами).

7. Департаменту транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (А.В. Кашин):

7.1. Оказать помощь предприятиям жилищно-коммунального хозяйства населённых пунктов района по созданию аварийно-восстановительных бригад на объектах жизнеобеспечения в предполагаемых районах затопления, а также по проведению мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования объектов жизнеобеспечения населения, в паводковый период.

7.2. Организовать мероприятия по подвозу людей к поездам в период снятия наплавных мостов, понтонно-мостовых переправ на реках.

7.3. Осуществить подготовку и уточнение перечней объектов жизнеобеспечения населения, попадающих в зоны возможных подтоплений.

7.4. Организовать проведение проверочных мероприятий объектов жизнеобеспечения населения, расположенных в зонах

наиболее вероятного подтопления, по вопросам подготовки и проведения противопаводковых мероприятий.

7.5. Проинформировать в срок до 24 апреля 2020 года департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа о запланированных и выполненных мероприятиях, направленных на повышение устойчивости функционирования объектов жизнеобеспечения (аналитические записки).

7.6. Осуществлять контроль над проведением обслуживающими организациями работ, обеспечивающих безопасную эксплуатацию зданий, в том числе отнесенных к жилому фонду, в период оттепели и обильного таяния снега в соответствии с действующим законодательством.

8. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинская центральная районная больница» (М.И. Зинин) на период паводка подготовить необходимый запас медикаментов, медицинского имущества и оборудования. Обеспечить готовность медицинских сил и средств для оказания медицинской помощи пострадавшим в районах подтоплений, а также в местах временного размещения (расселения) эвакуируемого населения.

9. Рекомендовать филиалу Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ямало-Ненецком автономном округе в Пуровском, Красноселькупском районах» (М.В. Бузунов) в период прохождения паводковых вод сформировать передвижные бригады по контролю за пунктами питания и водоснабжения, проведением дезинфекционных мероприятий.

10. Управлению по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района (В.А. Пономарев):

10.1. В срок до 20 апреля 2020 года организовать проведение заседания комиссии, на котором рассмотреть вопросы подготовки и проведения противопаводковых мероприятий, обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования Пуровский район.

10.2. Организовать проведение учений (тренировок) сил и средств Пуровского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, участвующих в ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с прохождением паводковых вод.

10.3. Обеспечить подготовку оперативной группы комиссии к реагированию на возможные чрезвычайные ситуации со сроком готовности три часа.

10.4. Организовать контроль за развитием ледовой обстановки на реках, расположенных на территории Пуровского района.

10.5. Уточнить план по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования Пуровский район в части планирования мероприятий в паводковый период, проведения эвакуационных мероприятий и порядка обмена информацией с заинтересованными структурами.

10.6. Организовать в период прохождения весеннего половодья совместно с муниципальным казённым учреждением «ЕДДС Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (О.С. Калиниченко) ежедневный мониторинг паводковой обстановки на территории Пуровского района.

10.7. Обеспечить установку предупреждающих и информационных знаков (щитов, аншлагов) в местах возможного выхода населения, выезда самоходной техники на ледовую поверхность водных объектов в период действия запрета (ограничения).

11. Муниципальному казённому учреждению «Пуровская телерадиокомпания «Луч» (И.К. Стибачева), муниципальному бюд-

жетному учреждению «Редакция газеты «Северный луч» (Е.В. Куприенко), Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) совместно с Управлением по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района (В.А. Пономарев) осуществлять информирование населения о ходе прохождения паводковых вод, правилах поведения, порядке эвакуации и мерах, принимаемых комиссией, главами муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района для защиты населения и материальных ценностей.

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

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

14. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 17 февраля 2020 г. № 39-ПА

СОСТАВ

оперативного штаба по обеспечению безопасного прохождения весеннего половодья и паводка на территории муниципального образования Пуровский район в 2020 году

первый заместитель Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района (руководитель оперативного штаба);

заместитель Главы Администрации района (заместитель руководителя оперативного штаба);

начальник Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района (заместитель руководителя оперативного штаба).

Члены оперативного штаба:

директор муниципального казённого учреждения «ЕДДС Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

заместитель начальника отряда - начальник 11 пожарно-спасательной части 3 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

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

начальник Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

начальник «ОПС ЯНАО по Пуровскому району» филиал «ГКУ ПС ЯНАО» (по согласованию);

начальник Тарко-Салинского поисково-спасательного отряда филиал государственного казённого учреждения «Ямалспас» (по согласованию);

начальник отдела МВД России по Пуровскому району (по согласованию);

главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тар-

ко-Салинская центральная районная больница» (по согласованию);

Глава муниципального образования посёлок Уренгой (по согласованию).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 17 февраля 2020 г. № 40-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

**В ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН И ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ, И ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
ТАРКО-САЛЕ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ, УТВЕРЖДЕН-
НЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

ОТ 15.03.2017 № 59-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Перечень видов муниципального контроля муниципального образования Пуровский район и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, и Перечень видов муниципального контроля муниципального образования город Тарко-Сале и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, утвержденные постановлением Администрации района от 15.03.2017 № 59-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, начальника Административно-правового департамента Администрации Пуровского района О.Г. Микрюкова.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Администрации района
от 17 февраля 2020 года № 40-ПА*

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Перечень видов муниципального контроля муниципального образования Пуровский район и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, и Перечень видов муниципального контроля муниципального образования город Тарко-Сале и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, утвержденные постановлением Администрации района от 15.03.2017 № 59-ПА

1. Перечень видов муниципального контроля муниципального образования Пуровский район и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации района
от 15 марта 2017 г. № 59-ПА
(в редакции постановления
Администрации района
от 17 февраля 2020 г. № 40-ПА)*

**Перечень видов муниципального контроля
муниципального образования Пуровский район
и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление**

№ п/п	Вид муниципального контроля	Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), уполномоченного на осуществление муниципального контроля	Нормативное обоснование
1.	Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	п. 4 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
2.	Муниципальный земельный контроль	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	п. 35 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
3.	Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых	Управление природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района	п. 5 ст. 5 Закона РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» ч. 2 ст. 15.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

4.	Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции	Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района	п.1 ст. 7 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», ч. 3, ч. 4 ст. 14, ч. 2 ст. 14.1, ч. 2 ст. 15.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Перечень видов муниципального контроля муниципального образования город Тарко-Сале и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 15 марта 2017 г. № 59-ПА
(в редакции постановления
Администрации района
от 17 февраля 2020 г. № 40-ПА)

Перечень видов муниципального контроля муниципального образования город Тарко-Сале и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление

№ п/п	Вид муниципального контроля	Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), уполномоченного на осуществление муниципального контроля	Нормативное обоснование
1.	Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
2.	Муниципальный жилищный контроль	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
3.	Муниципальный земельный контроль	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	п. 20 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
4.	Муниципальный контроль в области торговой деятельности	Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района	п. 4 ч. 1 ст. 4 и ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; п. 10 ч. 1 ст. 14, ч. 3 и ч. 4 ст. 14, п. 18 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
5.	Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции	Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района	п. 1 ст. 7 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»; ч. 3 и ч. 4 ст. 14, ч. 2 ст. 14.1, ч. 2 ст. 15.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
6.	Муниципальный контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках	Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района	ч. 2 ст. 23 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации». п. 10 ч. 1 ст. 14, ч. 3 и ч. 4 ст. 14, п. 18 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
7.	Муниципальный контроль в сфере благоустройства	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	п.19 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

».

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы района

от 14 февраля 2020 г. № 14-РГ

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ

В СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЕННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ
ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 25 ОКТЯБРЯ 2006 ГОДА № 1006-Р

В связи с произошедшими кадровыми изменениями

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в состав Межведомственной комиссии по охране труда в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденный распоряжением Главы района от 25 октября 2006 года № 1006-р «О Межведомственной комиссии по охране труда в муниципальном образовании Пуровский район».

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы района от 06 марта 2019 года № 38-РГ «О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии по охране труда в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденный распоряжением Главы района от 25 октября 2006 года № 1006-р».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО

*распоряжением Главы района
от 14 февраля 2020 г. № 14-РГ*

Изменение, которое вносится в состав Межведомственной комиссии по охране труда в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденный распоряжением Главы района от 25 октября 2006 года № 1006-р «О Межведомственной комиссии по охране труда в муниципальном образовании Пуровский район»

Состав Межведомственной комиссии по охране труда в муниципальном образовании Пуровский район изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

*распоряжением Главы района
от 25 октября 2006 года № 1006-р
(в редакции распоряжения Главы района
от 14 февраля 2020 г. № 14-РГ)*

СОСТАВ

Межведомственной комиссии по охране труда в муниципальном образовании Пуровский район
заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики, председатель Межведомственной комиссии;

начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района, заместитель председателя Межведомственной комиссии;

главный специалист отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района, секретарь Межведомственной комиссии.

Члены комиссии:

начальник Управления экономики Администрации Пуровского района;

заместитель начальника управления экономики, начальник отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района;

начальник Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

ведущий специалист ГО и ЧС муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

главный специалист - руководитель группы работы со страхователями № 2 Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинская центральная районная больница» (по согласованию);

заместитель начальника отряда - начальник «11 пожарно-спасательной части 3 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Ямало-Ненецкому автономному округу» (по согласованию);

начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ямало-Ненецкому автономному округу в Пуровском, Красноселькупском районах (по согласованию);

председатель Пуровского территориального объединения организаций профсоюзов (по согласованию);

председатель Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале (по согласованию).».

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации

от 13 февраля 2020 г. № 61-РА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПУНКТ 2.2

ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ ОДНОМУ
ИЗ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННОМУ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ)
НА РЕБЕНКА, НЕ ПОСЕЩАЮЩЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ,
УТВЕРЖДЕННОГО РАСПОРЯЖЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 04.12.2019 № 700-РА

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.05.2014 № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребёнка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»

1. Подпункт «в» пункта 2.2 Положения о комиссии по пре-

доставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного распоряжением Администрации района от 04.12.2019 № 700-РА, признан утратившим силу.

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

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ
КАДАСТРОВЫХ РАБОТ**

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории смежных кадастровых кварталов, с местоположением: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальное образование Пуровский район, город Тарко-Сале, номера кадастровых кварталов: **89:05:020114, 89:05:020119**, в целях исполнения муниципального контракта от 21.01.2020 №01903000013190014170001 в период **с 21.01.2020 по 25.11.2020** будут выполняться комплексные кадастровые работы.

Заказчиком комплексных кадастровых работ является: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Адрес: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д. 1. Адрес электронной почты dizo@pur.yanao.ru. Номер контактного телефона 8 (34997)2-33-82.

Исполнителем комплексных кадастровых работ являются кадастровые инженеры:

Матвеев Иван Николаевич, 629850, ЯНАО, Пуровский

район, г. Тарко-Сале, ул. Е. Колесниковой, 7, оф. № 6, e-mail: geoprofi89@yandex.ru. Тел. +7(34997)2-53-92.

Квалификационный аттестат: идентификационный номер 72-16-928 дата выдачи 20.06.2016.

Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер: Союз «Некоммерческое объединение кадастровых инженеров».

Матвеева Валентина Николаевна, 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Е. Колесниковой, 7, оф. № 6, e-mail: geoprofi89@yandex.ru. Тел. +7(34997)2-53-92.

Квалификационный аттестат: идентификационный номер 54-11-342 дата выдачи 15.09.2011.

Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер: Союз «Некоммерческое объединение кадастровых инженеров».

Наименование юридического лица, с которым заключен муниципальный контракт и работниками которого являются кадастровые инженеры: общество с ограниченной ответственностью «Геосфера».

График выполнения комплексных кадастровых работ:

Место выполнения работ: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале.

Вид работ

Время выполнения работ

Вид работ	Время выполнения работ
Сбор исходных данных	до 20.04.2020
Топографическая съемка территории кадастрового квартала (при необходимости)	до 10.06.2020
Разработка проекта межевания территории (при необходимости) соответствующих элементов планировочной структуры занятых площадями, улицами, проездами, набережными, скверами, бульварами, водными объектами общего пользования и другими объектами (территориями) общего пользования, и земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома и его направление в ДИИЗО Администрации Пуровского района для внесения на публичные слушания (в том числе выполнение запросов сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, снятие объектов недвижимости с кадастрового учета при необходимости)	до 31.05.2020
Разработка проекта карты-плана территории кадастровых кварталов 89:05:020114 и 89:05:020119 и его направление Заказчику для организации проведения заседаний согласительной комиссии.	до 31.07.2020
Согласование местоположения границ земельных участков путем проведения заседаний согласительной комиссии в порядке, установленном законодательством РФ	до 28.09.2020
Оформление карты-плана территории кадастровых кварталов 89:05:020114 и 89:05:020119 в окончательной редакции и его направление Заказчику для утверждения	до 26.10.2020
Представление утвержденного карты-плана территории кадастровых кварталов 89:05:020114 и 89:05:020119 Заказчику	до 06.11.2020

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

Исходя из п. 6 ст. 42.7 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» если в отношении объектов недвижимости планируется выполнение комплексных

кадастровых работ, правообладатели этих объектов недвижимости вправе представить в письменной форме в течение тридцати рабочих дней со дня опубликования извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ исполнителю комплексных кадастровых работ сведения об адресе правообладателя и (или) об адресе электронной почты правообладателя. В отношении объектов недвижимости, которые расположены на территории выполнения комплексных кадастровых работ, считаются в соответствии с п. 4 ст. 69 Федерального закона от

13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ранее учтенными объектами недвижимости, но сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости либо права на которые возникли до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и не прекращены и государственный кадастровый учет которых не осуществлен, заинтересованные лица вправе предоставить заверенные в установленном п. 1 и 9 ст. 21 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» порядке копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на эти объекты недвижимости.

Указанные сведения и документы можно представить по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д. 1, diizo.315@yandex.ru, geoprofi89@yandex.ru.

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала, с местоположением: Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальное образование Пуровский район, п. Ханьмей, номер кадастрового квартала: **89:05:0300201**, в целях исполнения муниципального контракта от 27.01.2020 №01903000013190014270001 в период **с 27.01.2020 по 25.11.2020** будут выполняться комплексные кадастровые работы.

Заказчиком комплексных кадастровых работ является: Департамент имущественных и земельных отношений Админи-

страции Пуровского района.

Адрес: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д. 1. Адрес электронной почты dizo@pur.yanao.ru. Номер контактного телефона 8 (34997)2-33-82.

Исполнителем комплексных кадастровых работ являются кадастровые инженеры:

Жальских Ирина Геннадьевна, 625046, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Монтажников, д. 51, кв. 79, e-mail: alena-falkova@yandex.ru. Тел. +7(3452)52-12-24.

Квалификационный аттестат: идентификационный номер № 72-10-88 дата выдачи 29.12.2010.

Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер: Саморегулируемая организация Некоммерческого партнерства «Балтийское объединение кадастровых инженеров».

Мальцева Надежда Яковлевна, 625049, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Московский тракт, д. 161, корп. 1, кв. 85, e-mail: alena-falkova@yandex.ru. Тел. +7(3452)52-12-24.

Квалификационный аттестат: идентификационный номер № 72-12-320 дата выдачи 30.01.2012.

Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер: Саморегулируемая организация Некоммерческого партнерства «Балтийское объединение кадастровых инженеров».

Наименование юридического лица, с которым заключен муниципальный контракт и работниками которого являются кадастровые инженеры: общество с ограниченной ответственностью «Тюмгеоресурс».

График выполнения комплексных кадастровых работ:

Место выполнения работ: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале.

Вид работ

Время выполнения работ

Вид работ	Время выполнения работ
Сбор исходных данных	до 20.04.2020
Топографическая съемка территории кадастрового квартала (при необходимости)	до 10.06.2020
Разработка проекта межевания территории (при необходимости) соответствующих элементов планировочной структуры занятых площадями, улицами, проездами, набережными, скверами, бульварными, водными объектами общего пользования и другими объектами (территориями) общего пользования, и земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома и его направление в ДИИЗО Администрации Пуровского района для внесения на публичные слушания (в том числе выполнение запросов сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, снятие объектов недвижимости с кадастрового учета при необходимости)	до 31.05.2020
Разработка проекта карты-плана территории кадастрового квартала 89:05:0300201 и его направление Заказчику для организации проведения заседаний согласительной комиссии.	до 31.07.2020
Согласование местоположения границ земельных участков путем проведения заседаний согласительной комиссии в порядке, установленном законодательством РФ	до 28.09.2020
Оформление карты-плана территории кадастрового квартала 89:05:0300201 в окончательной редакции и его направление Заказчику для утверждения	до 26.10.2020
Представление утвержденного карты-плана территории кадастрового квартала 89:05:0300201 Заказчику	до 06.11.2020

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленном графиком время.

Исходя из п. 6 ст. 42.7 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» если в отношении объектов недвижимости планируется выполнение комплексных кадастровых работ, правообладатели этих объектов недвижимости вправе представить в письменной форме в течение тридцати рабочих дней со дня опубликования извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ исполнителю комплексных кадастровых работ сведения об адресе правообладателя и (или) об адресе электронной по-

чты правообладателя. В отношении объектов недвижимости, которые расположены на территории выполнения комплексных кадастровых работ, считаются в соответствии с п. 4 ст. 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ранее учтенными объектами недвижимости, но сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости либо права на которые возникли до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и не прекращены и государственный кадастровый учет которых не осуществлен, заинтересованные лица вправе предоставить заверенные в установленном п. 1 и 9 ст. 21 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» порядке копии документов,

устанавливающих или подтверждающих права на эти объекты недвижимости.

Указанные сведения и документы можно представить по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д. 1, diizo.315@yandex.ru, geoprofi89@yandex.ru.

**Проект трудового договора
с муниципальным служащим
Департамента имущественных
и земельных отношений
Администрации Пуровского района**

Дата _____ г. Тарко-Сале

Представитель нанимателя в лице _____, действующий на основании Положения о Департаменте, 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 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, на должность муниципальной службы _____.

1.3. В Перечне должностей муниципальной службы Администрации Пуровского района должность, замещаемая Работником, относится к соответствующим группе 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;

- 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;

- 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 - 08 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:

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

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

при стаже муниципальной службы от 10 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 - 3 календарных дня;

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.

5.5. Условия труда на рабочем месте Работника относятся к допустимым (2-й класс), выполняемая Работником по настоящему договору работа не относится к работе с тяжёлыми, вредными и (или) опасными условиями труда. Рабочее место соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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:
629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1. ИНН 8911004036 КПП 891101001 БИК 047182000 р/с 4020481060000000009 УФК по ЯНАО (Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района, ДИиЗО Администрации Пуровского района, 977010001) РКЦ Салехард г. Салехард	Гражданство РФ Дата рождения: _____ г. Паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____ «___» _____ 20__ г. Адрес регистрации: _____ ИНН _____. Страховое свидетельство: _____.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района рассматриваются ходатайства АО «Россети Тюмень» об установлении публичного сервитута в целях:

- размещения объекта электросетевого хозяйства, необходимого для организации электроснабжения населения (эксплуатации существующего линейного сооружения «ПС 110 кВ Карьер с ВЛ 110 кВ»), в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 89:05:020602:553, 89:05:020602:574, 89:05:020602:651, 89:05:020602:1760, 89:05:020602:1761, 89:05:020602:1777, 89:05:020602:1778, 89:05:020602:1779, 89:05:020602:1780, 89:05:020602:2708, 89:05:020602:325, 89:05:020602:517, 89:05:020602:527, 89:05:020602:529, 89:05:020602:540, 89:05:020602:541, 89:05:000000:4879, 89:05:000000:138, 89:05:000000:4935, 89:05:000000:4967, 89:05:000000:171, 89:05:000000:4877, 89:05:020610:2534, 89:05:020610:3817, 89:05:020610:385, 89:05:020610:391, 89:05:020610:570, 89:05:020610:907, 89:05:020610:911, 89:05:020610:912, 89:05:000000:4876, 89:05:000000:4875, 89:05:000000:4878, 89:05:000000:9150, 89:05:020605:1137, 89:05:020605:1208, 89:05:020605:1535, 89:05:020605:1988, 89:05:020605:1993, 89:05:020605:2027, 89:05:020605:2033, 89:05:020605:2040, 89:05:020605:2046, 89:05:020605:979, 89:05:020605:135, 89:05:020605:17, 89:05:020605:2021, 89:05:020605:2055, 89:05:020605:2125, 89:05:020605:2197, 89:05:020605:2198, 89:05:020605:2307, 89:05:020605:2308, 89:05:020605:2318, 89:05:020605:2319, 89:05:020605:2320, 89:05:020605:2321, 89:05:020605:501, 89:05:020605:73, местоположением: ЯНАО, Пуровский район, межселенная территория.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, каб. 110, а также на официальном сайте муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>.

Подать заявление об учете прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих такие права (обременения прав) можно по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, каб. 110

Дни приема заинтересованных лиц: пн-пт, время приема с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин., с перерывом на обед с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин., телефон +7 (34997) 2-33-72.

Срок подачи заявлений об учете прав на земельные участки с 21.02.2020 по 22.03.2020 г.

В заявлениях необходимо указать способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

СПИСКИ ГРАЖДАН, ПРИНЯТЫХ НА УЧЁТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

Муниципальное образование город Тарко-Сале

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Адильханова Рапият Исабековна
2. Журавлева Ольга Александровна
3. Хабибуллина Лилия Римовна
4. Кравченко Александр Михайлович
5. Нестерова Оксана Валерьевна
6. Казымкина Оксана Наумовна
7. Ибрагимов Хасболат Паражутдинович
8. Колтаков Юрий Александрович
9. Ахтариев Руслан Мансурович
10. Мамаев Александр Иванович
11. Айваседо Роза Учевна
12. Куприна Регина Александровна
13. Саенко Николай Алексеевич
14. Федотова Наталья Владимировна
15. Каткилева Нина Семеновна
16. Федосеенков Алексей Николаевич
17. Ходаковская Яна Анатольевна
18. Богатырева Тамила Николаевна
19. Айваседо Анна Васильевна
20. Сурхаева Оксана Ильинична
21. Колмакова Любовь Михайловна
22. Абдуллатипова Саида Абугафуровна
23. Адилханов Аммалатбек Гаджиевич
24. Жданова Оксана Павловна
25. Окунева Алена Владимировна
26. Пяк Ирина Леонидовна
27. Сотников Сергей Анатольевич
28. Адилханова Ангелина Изамутдиновна
29. Абдулсалихова Диана Османовна
30. Ксенофонтова Наталья Юрьевна
31. Гойдина Ольга Павловна
32. Мякота Вадим Петрович
33. Юлдашева Шахноза Остонакуловна
34. Садова Виктория Владимировна
35. Агеева Ольга Ильинична
36. Пищухина Алла Викторовна
37. Гаджиева Заира Курбановна
38. Кошечев Константин Валерьевич
39. Хунагова Елизавета Геннадьевна
40. Арестенко Оксана Александровна
41. Чутора Ян Владимирович
42. Пересадова Ирина Викторовна
43. Шишкина Алёна Анатольевна
44. Пяк Елена Владимировна
45. Коблова Наталья Геннадьевна
46. Гамзатова Ирайдат Магомедовна
47. Желудкова Екатерина Валерьевна
48. Копылов Андрей Александрович
49. Ризванова Екатерина Олеговна
50. Демина Анастасия Анатольевна
51. Кучковская Мария Николаевна
52. Караваева Анна Леонидовна
53. Разуваев Анатолий Иванович
54. Сенченко Николай Юрьевич
55. Сенченко Маргарита Юрьевна
56. Симанова Людмила Вячеславовна
57. Рашидова Ариважий Абдурашитовна
58. Ващук Владимир Богданович
59. Газимагомедов Ахмед Магомедович
60. Салихов Артём Абдухаликович
61. Пирмагомедов Минатулла Курбанович
62. Жернакова Жанна Александровна
63. Плотников Вениамин Валерьевич
64. Давлетшина Екатерина Владимировна

65. Шаванова Зура Ризвановна
66. Алиева Динара Ханаматовна
67. Гусейханова Камилят Гаджимагомедовна
68. Мукулов Висха Хамзатович
69. Хаитова Анастасия Сергеевна
70. Апраськина Любовь Савельевна
71. Багомедова Зухра Муртузалиевна
72. Зубкова Елена Игоревна
73. Боромбаева Айнура Осмонбаевна
74. Бабаева Фарида Тельман кызы
75. Воронцова Наталья Александровна
76. Айваседо Анастасия Ивановна
77. Беловоленко Виктория Анатольевна
78. Абдуллаева Наида Абдуллаевна
79. Магомедова Райсат Абдуллаевна
80. Айваседо Анастасия Сергеевна
81. Сагдеева Миляуша Мунировна
82. Казанцева Анна Александровна
83. Трусова Анастасия Ивановна
84. Арцуева Аида Серажудиновна
85. Вэлло Анна Петровна
86. Пяк Игнат Альвович
87. Айваседо Любовь Игоревна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Мамаева Глюся Альфритовна
2. Неклюдова Елена Викторовна
3. Айваседо Ольга Владимировна
4. Айваседо Зинаида Сергеевна
5. Казымкина Ульяна Эликувна
6. Пяк Юрий Альвович
7. Значкова Розалия Тагировна
8. Пяк Наталья Николаевна
9. Бахина Анастасия Егоровна
10. Винокуров Андрей Викторович
11. Золотарева Инна Сергеевна
12. Вынага Татьяна Ивановна
13. Кунин Валерий Константинович
14. Пяк Михаил Юрьевич
15. Габдрахимова Светлана Александровна
16. Курбанова Раисат Магомедиминовна
17. Ерин Николай Николаевич
18. Покровский Константин Альбертович
19. Алиев Руслан Александрович
20. Березнюк Алена Сергеевна
21. Гойтемирова Альфия Дамировна
22. Гарипов Ильшат Вагизович
23. Баламадова Людмила Андреевна
24. Сактаганов Эльдар Жилкайдорович
25. Асадова Зейнаб Ахмед кызы
26. Сашко Екатерина Александровна
27. Шкурат Ольга Владимировна
28. Калинина Динара Баяновна
29. Айваседо Марина Александровна
30. Омарова Марина Ибрапиловна
31. Шакирова Эльвира Ильдаровна
32. Рулев Василий Петрович
33. Подчувалова Наталья Геннадиевна

Список № 7 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства)

1. Иманмурзаева Саида Измидиновна
2. Гусманова Екатерина Игоревна
3. Солдатенко Виталий Викторович
4. Шевченко Юрий Юрьевич
5. Богдан Андрей Викторович
6. Устинова Алёна Ивановна
7. Пэк Юлия Викторовна
8. Пономарёв Андрей Александрович
9. Каюков Михаил Сергеевич
10. Сергеев Сергей Витальевич
11. Кучеренко Юлия Анатольевна
12. Аникин Дмитрий Геннадьевич
13. Ващенко Денис Валерьевич
14. Филатов Сергей Сергеевич
15. Ефимов Николай Владимирович
16. Подунай Андрей Владимирович
17. Халимова Сеневер Розымбаевна
18. Парамонова Ольга Владимировна
19. Залюшная Анна Николаевна
20. Вахитов Марат Виллович
21. Калашникова Эльмира Ильясовна
22. Вахитова Эльмира Ильнуровна
23. Рашидова Зулетта Айгазиевна
24. Миллер Екатерина Викторовна
25. Рязанцев Виктор Григорьевич
26. Осмаева Мадина Омаровна
27. Малёна Артём Михайлович
28. Бельш Елена Александровна
29. Айваседо Владимир Егорович
30. Яровой Андрей Николаевич
31. Гумарова Вера Валерьевна
32. Сайтмаметова Елена Петровна
33. Гаджиев Камиль Запирович
34. Хоменко Лариса Олеговна
35. Валиева Алиса Юрьевна
36. Мишунина Светлана Сухоливно
37. Пяк Татьяна Хачевна
38. Ануфриева Екатерина Юрьевна
39. Пяк Татьяна Ивановна
40. Скнар Юрий Викторович
41. Туркин Валентин Александрович
42. Ильдейкин Александр Михайлович
43. Соколова Ольга Александровна
44. Султанова Аминат Курбановна
45. Товкач Екатерина Николаевна
46. Мадалиев Шавкатжон Остонакулович
47. Омарова Аминат Муртазалиевна
48. Миляев Виктор Анатольевич
49. Красняк Антон Александрович
50. Чернобривко Анна Сергеевна
51. Таушева Светлана Алексеевна
52. Капкина Анна Александровна
53. Храмцова Алла Михайловна
54. Волкова Елена Владимировна
55. Яковенко Лидия Хабирьяновна
56. Дранец Татьяна Викторовна
57. Акчурина Эльвира Геннадьевна
58. Серебрякова Елена Михайловна
59. Белых Максим Викторович
60. Исабекова Гульмира Сапиритдиновна
61. Агичева Жанна Учевакувна
62. Боков Владимир Валерьевич
63. Тарапонов Антон Михайлович
64. Леонов Михаил Михайлович

Муниципальное образование село Самбург

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Бессонова Ирина Александровна
2. Зинченко Максим Анатольевич
3. Худи Олеся Андреевна
4. Пяк Лилия Михайловна
5. Пяк Зинаида Андреевна
6. Соловьева Наталья Александровна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Устинова Тамара Хусувна
2. Камина Клавдия Тутувна

Список № 7-2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства в первоочередном порядке)

1. Квашенко Юлия Атковна

Муниципальное образование поселок Пурпе

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Рамазанов Джума Узейрович
2. Кусраева Юлия Алексеевна
3. Могушкова Наташа Саламбековна
4. Максименко Алексей Анатольевич
5. Михеева Елена Александровна
6. Ильева Оксана Михайловна
7. Девяткина Яна Александровна
8. Блошкина Елена Леонидовна
9. Навроцкая Ирина Викторовна
10. Ашурова Юлия Олеговна
11. Карташова Татьяна Леонидовна
12. Магомедова Калимат Магомедовна
13. Воловикова Наталья Михайловна
14. Кузьмин Александр Владимирович
15. Павлова Анна Васильевна
16. Мирзаева Тахмина Атрафил кызы
17. Алибекова Инжили Умарсолтановна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Умаханова Джамия Магомедовна
2. Рамазанов Руслан Ильгизович
3. Гордеева Виктория Витальевна
4. Волошина Элиза Рамзавиновна
5. Агаев Надир Агаевич
6. Клебан Сергей Павлович
7. Зелымханова Наида Зелымхановна
8. Зелымханова Зайнаб Зелымхановна

Список № 7 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства)

1. Бетербиева Бирлант Албековна
2. Зубкова Светлана Валерьевна
3. Рамазанов Узбек Рамазанович
4. Брусенцева Анастасия Александровна

5. Камец Екатерина Николаевна
6. Морозова Татьяна Юрьевна
7. Пузик Мария Леонидовна

Муниципальное образование Пуровское

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Пузикова Ксения Анатольевна
2. Гаджиева Майя Давлетхановна
3. Наврузов Сакит Агаширинович

Список № 7 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства)

1. Воробьева Айгуль Леонидовна
2. Масыгутова Людмила Васильевна

Муниципальное образование поселок Уренгой

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Махсумова Гулрух Гафурджоновна
2. Прохоров Андрей Николаевич
3. Шакирханова Лилия Владимировна
4. Картиева Майминат Умаровна

Муниципальное образование село Халясавэй

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Пяк Лев Леонидович
2. Казымкина Лидия Наумовна
3. Шестакова Эмира Хыливно
4. Каткилева Маина Ыликувна
5. Айваседо Гуля Александровна
6. Пирогов Виталий Валерьевич
7. Айваседо Зорина Леонидовна
8. Пяк Татьяна Алексеевна
9. Казымкина Валерия Евгеньевна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Пяк Роза Дядевна
2. Айваседо Надежда Андреевна
3. Айваседо Александра Владимировна
4. Айваседо Франческа Васильевна
5. Пяк Светлана Михайловна
6. Каткилева Ефросинья Ивановна
7. Айваседо Владлен Хачкувич
8. Каткилева Виктория Ивановна
9. Каткилев Степан Нуплович
10. Айваседо Валентина Васильевна
11. Айваседо Николай Николаевич

Муниципальное образование поселок Ханымей

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Пяк Валентина Омачувна

2. Пяк Николай Айбику
3. Пидгирная Антонета Николаевна
4. Пяк Алексей Сергеевич

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Садыков Кудрат Садыкович

Муниципальное образование деревня Харампур

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Фатеева Елена Сергеевна
2. Айваседо Надежда Омачувна
3. Айваседо Алла Николаевна

СПИСКИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ПРИНЯТЫХ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ПОДАВШИХ ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

Список № 1 – список заявителей, принятых на учет граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в Тюменской области

1. Куприн Д.В., Куприна Р.А.
2. Саенко Н.А., Саенко В.Н.
3. Федосеенков А.Н., Федосеенкова И.В.
4. Богатырев О.А., Богатырева Т.Н.
5. Пирогов В.В., Пирогова М.Х.
6. Максименко А.А., Исакова Э.М.
7. Сурхаев А.Г., Сурхаева О.И.
8. Михеева Е.А.
9. Жданов Д.Н., Жданова О.П.
10. Сотников С.А., Сотникова Р.Л.
11. Назаров П.Ю., Девяткина Я.А.
12. Гойдин И.И., Гойдина О.П.
13. Мякота В.П., Бахтина А.М.
14. Зинченко М.А., Зинченко А.Р.
15. Манишева А.И.
16. Рашидов К.Б., Рашидова Д.Г.
17. Разуваев А.И., Разуваева Е.Я.
18. Гаджиалиева А.М.
19. Ратеев В.П., Ратеева К.Д.
20. Музыкантова З.Л.
21. Заманов Р.З., Заманова Э.А.

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

Проект трудового договора с муниципальным служащим Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

Дата

г. Тарко-Сале

Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района в лице начальника департамента, действующего на основании Положения о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, 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 структурное подразделение 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;

- 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 - 08 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 учётом 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 из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не 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

